

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 26 ΟΚΤΩΒΡΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 781

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 58112
Έγκριση της ψήφισης του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ρόδου.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Το από 4.5.1955 Β.Δ. περί συστάσεως Επιχείρησης Δημοτικών Υδραγωγείων Ρόδου (ΕΔΥΡ) καθώς και το 526/14.5.81 Π.Δ/γμα περί μετατροπής της επιχείρησης σε Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ρόδου (ΔΕΥΑΡ) διεπομένη από τις διατάξεις του Ν. 1069/1980.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».

3. Την 22/83 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου (ΦΕΚ 30/83 τ.Α) με την οποία αποφασίστηκε η χωρίς προηγούμενη έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, σύσταση νέων θέσεων και σ' επιχειρήσεις που εποπτεύουν οι ΟΤΑ.

4. Την Υ. 679/8.8.88 απόφαση του Πρωθυπουργού για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών Γιάννη Σχουλαρίκη (ΦΕΚ 565/8.8.88 τ.Β'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 100/1988 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης – Αποχέτευσης Ρόδου με την οποία ψηφίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης ως εξής:

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΡΟΔΟΥ (ΔΕΥΑΡ)

Άρθρο 1ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ Ο.Ε.Υ.

1. Με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΡ ρυθμίζονται:

α. Η οργάνωση και η σύνθεση των υπηρεσιακών μονάδων.

β. Οι αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων όπως αυτές προβλέπονται από τον εγκεκριμένο Οργανισμό λειτουργίας και διαχείρισης και συμπληρώνονται στον παρόντα Οργανισμό.

γ. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων του προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης.

δ. Η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης.

ε. Οι αποδοχές.

στ. Ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης.

ζ. Ότι άλλο έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία της ΔΕΥΑΡ και δεν αντίκειται στην εργατική νομοθεσία.

2. Από την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού τόσο το προσωπικό όσο και η Διοίκηση της ΔΕΥΑΡ αποδέχονται ανεπιφύλακτα τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα που απορρέουν για κάθε μέρος μέσα από τα άρθρα που ακολουθούν.

Άρθρο 2ο

ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών
2. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
α. Διοικητική Υπηρεσία
αα. Γραφείο Προσωπικού
αβ. Γραμματεία
β. Οικονομική Υπηρεσία
βα. Τμήμα Ταμείου
ββ. Τμήμα Λογιστηρίου
βγ. Τμήμα Μηχανογράφησης
βδ. Γραφείο Εσόδων
βε. Γραφείο Πελατών
βστ. Γραφείο Προμηθειών
βζ. Τμήμα αποθηκών
3. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
α. Υπηρεσία Αποχέτευσης
αα. Τμήμα έργων
αβ. Τμήμα παροχών
αγ. Τμήμα Συντήρησης
β. Υπηρεσία εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού
βα. Γραφείο βιολογικού καθαρισμού – Χημείο
γ. Υπηρεσία Μηχανολογικού – Ηλεκτρολογικού
γα. Τμήμα αντλιοστασίων ύδρευσης – αποχέτευσης
γβ. Χυτήριο – Μηχανουργείο
γγ. Τμήμα μηχανημάτων και εξοπλισμού
δ. Υπηρεσία Ύδρευσης
δα. Τμήμα παροχών – συντήρησης – έργων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

α. Το Δ.Σ. με απόφασή του και ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης μπορεί να προσλαμβάνει Νομικό Σύμβουλο Δικηγόρο, που να είναι μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Ρόδου, με δεκαετή τουλάχιστον πείρα.

β. Η σχέση του με την ΔΕΥΑΡ διέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά αποφάσεις του κώδικα περί δικηγόρων και τις σχετικές Υπουργικές αποφάσεις και είναι σχέση έμμισθης εντολής.

γ. Ο Νομικός Σύμβουλος παραιτείται με αίτησή του και απολύεται μετά από απόφαση του Δ.Σ.

Και στις δύο περιπτώσεις πρέπει να μεσολαβήσει διάστημα ενός τουλάχιστον μηνός από την μονομερή καταγγελία της σύμβασης για να ρυθμιστούν όλες οι εκκρεμότητες.

δ. Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑΡ ασχολείται με τις κάθε είδους νομικές υποθέσεις της Επιχειρήσεως και επιδιώκει την εξασφάλιση της περιουσίας και των συμφερόντων, γενικότερα αυτής.

ε. Ο Νομικός Σύμβουλος της Επιχειρήσεως είναι υποχρεωμένος να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε φορά που προσκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα αυτού.

στ. Στις υποχρεώσεις του Νομικού Συμβούλου της Επιχειρήσεως περιλαμβάνονται επίσης: (α) Η γνωμάτευση αυτού για κάθε θέμα της Επιχειρήσεως που τίθεται υπόψη του από τον Πρόεδρο ή τον Προεδρεύοντα

του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Γενικό Διευθυντή της Επιχειρήσεως. (β) Η νομική επεξεργασία των διακηρύξεων των διαγωνισμών, των κάθε μορφής συμβάσεων και συμφωνητικών της Επιχειρήσεως. (γ) Η παράσταση αυτού στα δικαστήρια και στις διάφορες επιτροπές ως πληρεξούσιος δικηγόρος της Επιχειρήσεως και (δ) Η τήρηση των φακέλων των δικαστικών υποθέσεων στη Γραμματεία της Επιχειρήσεως με την εποπτεία του.

ζ. Η ανάθεση των νομικών υποθέσεων στο Νομικό Σύμβουλο, η αίτηση γνωματεύσεως ή νομικής επεξεργασίας των διακηρύξεων, συμβάσεων κ.λπ., όπως και η πρόσκληση αυτού στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου γίνεται με σχετικό έγγραφο του Προέδρου ή του Προεδρεύοντος του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθ. Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ

Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων, με ειδικές γνώσεις, όπως Οικονομολόγου, Τεχνικού, Χημικού Προγραμματιστή δημοσίων σχέσεων κ.λπ., όταν το απασχολούμενο από αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές αυτές γνώσεις, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής.

Η χρησιμοποίηση τέτοιων ειδικών συμβούλων θα γίνεται πάντοτε με σύμβαση αναθέσεως έργου από τη ΔΕΥΑΡ, που θα έχει προηγουμένως εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αυτής.

Άρθρο 3ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Στη θέση του Διευθυντή Υπηρεσιών προσλαμβάνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και έπειτα από προκήρυξη της θέσης, πτυχιούχος Α.Ε.Ι. τεχνικού ή οικονομικού κύκλου ή ισότιμης ξένης σχολής αναγνωρισμένης από το κράτος, γνώστης της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Ιταλικής ή Γερμανικής γλώσσας με εφταετή τουλάχιστον επαγγελματική πείρα στην ειδικότητά του.

β. Ιδιαίτερα προσόντα που συνεκτιμούνται υποχρεωτικά είναι:

Οι διοικητικές ικανότητες

Οι μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα συναφή με τις προοπτικές και τις δραστηριότητες των ΔΕΥΑ

Η πολυετής πείρα σε θέματα διαχείρισης φυσικών πόρων και προστασία περιβάλλοντος.

γ. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου.

δ. Η αμοιβή του Διευθυντή Υπηρεσιών προσδιορίζεται και ανέρχεται στο ποσό των 300.000 δρχ. μη υποκειμένης στην Α.Τ.Α. και δυναμένη να αναπροσαρμόζεται κάθε έτος με απόφαση του Δ.Σ.

ε. Η σχέση εργασίας λύεται με μονομερή καταγγελία της σύμβασης και αφού ρυθμιστούν όλες οι εκκρεμότητες.

Άρθρο 4ο

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΚΡΙΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που εργάζεται στην ΔΕΥΑΡ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για τακτικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις οι οποίες προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ. που ρυθμίζει και τις εργασιακές τους σχέσεις.

α. Κανένα πρόσωπο δεν προσλαμβάνεται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις αν δεν έχει τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

β. Κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη οργανικής θέσης τελεί υπό δοκιμή για ένα χρόνο και η εργασιακή σχέση του διέπεται από τον Ο.Ε.Υ. Με τη συμπλήρωση του έτους δοκιμαστικής υπηρεσίας και μετά από εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών η σχέση εργασίας γίνεται αορίστου χρόνου ή λύεται.

3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

α. Η πρόσληψη, ο χρόνος απασχόλησης, η απαραίτητη ειδικότητα του έκτακτου προσωπικού είναι στις αρμοδιότητες του Δ.Σ. που ασκούνται μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

β. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού που ορίζονται με τη σύμβαση εργασίας είναι αντίστοιχες με του τακτικού προσωπικού κατά ειδικότητα.

γ. Με την υπογραφή της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζεται και η ημερομηνία λήξης.

δ. Για το έκτακτο προσωπικό που προσλαμβάνεται για εκτέλεση ορισμένου έργου, η σύμβαση εργασίας του λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του συγκεκριμένου έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 5ο

ΚΛΑΔΟΙ - ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

1. ΚΛΑΔΟΙ

α. Διοικητικός

β. Οικονομικός

γ. Τεχνικός

δ. Ειδικών έργων και υπηρεσιών

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ

ΣΕ Απολυτήριο Δημοτικού

ΓΕ Απολυτήριο Γυμνασίου τριετούς φοιτήσεως ή πτυχίο κατώτερης τεχνικής σχολής ή άλλου ισότιμου σχολείου.

ΜΕ Απολυτήριο Λυκείου τριετούς φοίτησης ή άλλου ισότιμου σχολείου ή πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής ή άλλης ισότιμης Σχολής.

ΑΡ Πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή άλλης ισότιμης ανώτερης Σχολής

ΑΤ Πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης

Σημείωση: Μετά από τα χαρακτηριστικά γράμματα που φανερώνουν τη στάθμη εκπαίδευσης τίθεται ένας αριθμός που υποδηλώνει τα έτη σπουδών για τη συγκεκριμένη στάθμη.

3. ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΕΣ

Το προσωπικό παραπέρα διακρίνεται σε ειδικότητες ως εξής:

Βοηθός λογιστής
Βοηθός Ταμίας
Γραμματέας
Γραφέας
Γραφέας Δακτυλογράφος
Εργάτης
Εργοδηγός Δομικός
Εργοδηγός Ηλεκτρολόγος
Εργοδηγός Μηχανολόγος
Ηλεκτροσυγκολητής
Ηλεκτρολόγος Συντηρητής
Ηλεκτροτεχνίτης Συντηρητής
Καθαρίστρια
Καταμετρητής
Κλητήρας
Λογιστής
Μηχανικός Γεωλόγος
Μηχανικός Ηλεκτρολόγος
Μηχανικός Μηχανολόγος
Μηχανικός Πολιτικός
Μηχανοτεχνίτης
Μηχανουργός
Μικροβιολόγος παρασκευαστής
Οδηγός
Προγραμματιστής
Σχεδιαστής
Ταμίας
Τεχνίτης Αποχέτευσης
Τεχνίτης Οδοστρωμάτων
Τεχνίτης Οικοδόμος
Τεχνίτης Οχημάτων
Τεχνίτης Ύδρευσης
Τεχνολόγος Ηλεκτρολόγος
Τεχνολόγος Μηχανολόγος
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός
Τεχνολόγος Τοπογράφος
Τορναδόρος
Υδρονομέας πλοίων
Φύλακας
Χειριστής κομπρεσέρ
Χειριστής Μηχανογράφησης
Χειριστής Σκαφτικών και συναφών μηχανημάτων
Χημικός
Χύτης

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2ο
Άρθρο 6ο

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και έπειτα από απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εγκριθεί με τη διαδικασία τροποποίησης του Ο.Ε.Υ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

4. Οι οργανικές θέσεις για τις σημερινές ανάγκες της ΔΕΥΑΡ ορίζονται στην παράγρ. 7 του ίδιου άρθρου.

5. Με την έννοια της κυκλικής ενημέρωσης και με ευθύνη των Προϊσταμένων Υπηρεσιών το προσωπικό της αυτής ειδικότητας μετακινείται περιοδικά από τμήμα σε τμήμα ή σε διάφορες θέσεις εργασίας του ίδιου τμήματος.

6. Με αποφάσεις του Διευθυντή Υπηρεσιών έπειτα από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή, το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ αποσπάται από υπηρεσία σε υπηρεσία για αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

7. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού.

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθμός θέσεων
		ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	
1	2	3	4
1	Διευθυντής Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Οικονομολόγος ή Διπλωματούχος μηχανικός 2) Πτυχίο Ανώτατης Σχολής του Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Δημόσιο 3) Μεταπτυχιακές σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων 4) Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση ιδιωτικής επιχείρησης ή Δημόσιο Οργανισμό, καλή γνώση μιας από τις γλώσσες Αγγλική, Γαλλική, Γερμανική	1
2	Γραμματέας Διεύθυνσης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτ. Ανώτερης Εκπαίδευσης 2) Ικανότητα Χειρισμού Γραφομηχανής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος Σχολής Γραμματέων 2) Προϋπηρεσία ως Γραμματέας	1
3	Διευθυντής Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλην. Δημόσιο ειδικότερα ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣ ή ΑΒΣΘ ή ΟΠΕ 2) Μέλος ΟΕΕΕ 3) Πενταετής τουλάχιστον εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα 4) Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφικών συστημάτων 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
4	Γραφέας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα προσωπικού	1
5	Γραφείς Δακτυλογράφοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτος μέσης εκπαίδευσης 2) Άριστη γνώση χειρισμού γραφομηχανής 3) Προϋπηρεσία ως δακτυλογράφος ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Απόφοιτος σχολής δακτυλογράφων 2) Γνώση ξένης γλώσσας	2
	Λογιστής ΑΤ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) πτυχίο ανωτάτης Οικον. Σχολής	1
6	Λογιστές		
	Λογιστής ΑΡ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο Τ.Ε.Ι. Οικονομικών	1
7	Επιμελητές Καταμετρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης	6
8	Βοηθοί Λογιστού	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής	8
9	Προγραμματιστής Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο ανωτάτης Σχολής υπολογιστών αναγνωρισμένη από το κράτος 2) Γνώση της Αγγλικής (σε επίπεδο γνώσης της ωρολογίας και δυνατότητα κατανόησης τεχνικών εγχειριδίων σχετικών με τη χρήση Η/Υ) 2) Διετής τουλάχιστον εμπειρία σε εφαρμογές Η/Υ ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Σπουδές σε θέματα προγραμματισμών Η/Υ	1
10	Χειριστές Η/Υ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης 2) Γνώση γραφομηχανής 3) Γνώση Αγγλικής ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Εκπαίδευση ή και προϋπηρεσία σε χειρισμό Η/Υ	4
11	Ταμίες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι ανώτερης εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Προϋπηρεσία ως Ταμίας 2) Εμπειρία σε θέματα λογιστικών θεμάτων	1
12	Β. Ταμίες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι μέσης εκπαίδευσης ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα λογιστικών θεμάτων	2
13	Κλητήρες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι Γυμνασίου τριετούς φοίτησης	2
14	Καθαρίστριες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού	3
15	Φύλακες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου τριετούς φοίτησης	5
		ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	
16	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανωτάτης Σχολής του Εσωτερικού ή του Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλην. Δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ειδικότητες: Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου 2) Εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη έργων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης 2) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 3) Γνώση Η/Υ	1

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΕΙΔΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθμός θέσεων
1	2	3	4
17	Διπλωματούχοι Μηχανικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Πολιτικού Μηχανικού ή Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελλ. Δημόσιο. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης και αποχέτευσης.	6
18	Τεχνολόγοι Δομικοί Μηχανικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχίο ανωτέρας Σχολής του τμήματος Ηλεκτρολόγων ή Μηχανολόγων Μηχανικών 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2) Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου	9
19	Τεχνολόγοι Ηλεκτρολόγοι ή Μηχανολόγοι ή Μηχανικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Πτυχιούχοι ανωτέρας Σχολής του τμήματος Ηλεκτρολόγων ή μηχανολόγων Μηχανικών ή Πολιτικών Μηχανικών 2) Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: 1) Γνώση μιας ξένης γλώσσας 2) Γνώση στην οργάνωση εργοταξίου	9
20	Γεωλόγος Μηχανικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού. ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα Υδρογεωλογικά	1
21	Τεχνολόγος Τοπογράφος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής τμήματος Τοπογράφων ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	1
22	Τεχνικός Γραφέας	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: 1) Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή πτυχίο μέσης τεχνικής Σχολής ή Επαγγελματικού ή Τεχνικού Λυκείου ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία και κάθε άλλο πτυχίο ή προσόν	1
23	Εργοδηγοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Σχολής εργοδηγών ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Επαρκής εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος	8
24	Σχεδιαστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτοι μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε σχέδια έργων ύδρευσης - αποχέτευσης	2
25	Μικροβιολόγοι Παρασκευαστές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανωτέρας Σχολής Τ.Ε.Ι. ή άλλης ισότιμης Σχολής	2
26	Χημικός	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού αναγνωρισμένη από το Ελληνικό Δημόσιο ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Εμπειρία σε θέματα ύδρευσης - αποχέτευσης και επεξεργασία αποβλήτων και γνώση μιας ξένης γλώσσας	1
27	Τεχνίτες, Μηχανοτεχνίτες, Ηλεκτρολόγοι, Συντηρητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας, εμπειρία, ισοδυναμούσα με εξειδίκευση και άδεια Ηλεκτροτεχνίτη εγκαταστάσεων	3
28	Συντηρητές Μηχανολογικών Εγκαταστάσεων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας και άδεια συντηρητών γ' τάξης ή λόγω εμπειρίας άδεια συντηρητού γ' τάξης	17
29	Τεχνίτες Υδραυλικοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	10
30	Τεχνίτες Αποχέτευσης	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνίτου δομικών έργων	5
31	Τεχνίτες Οδοστρωμάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Σχετική εμπειρία ανάλογης ειδικότητας	2
32	Τεχνίτες Οικοδόμοι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Εμπειρία τεχνίτου δοκιμών έργων	2
33	Υδρονομείς	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου	3
34	Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου ή πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης Τεχνικής Σχολής	1
35	Β. Αποθηκάριος	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου	1
36	Οδηγοί Αυτοκινήτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις 2) Αποδεικνυόμενη πείρα	5
37	Χειρ: σκαπτικών + συναφών μηχ/των	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης Σχολής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αναγνωρισμένη από το ελλ. Δημόσιο	4
38	Χύτες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης Σχολής ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	3
39	Τορναδόροι	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης Τεχνικής Σχολής και άδεια ασκήσεως επαγγέλματος αναγνωρισμένη από το ελλ. Δημόσιο	4
40	Ηλεκτροσυγκολητές	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια εξασκήσεως επαγγέλματος αναγνωρισμένη από το ελλ. Δημόσιο	2
41	Μηχανουργοί	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης Τεχνικής Σχολής ή πενταετής τουλάχιστον πείρα της ανάλογης ειδικότητας	2
42	Χειριστές Κομπρεσέρ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο γ' Γυμνασίου ή άλλης ισότιμης Τεχνικής Σχολής ή πενταετής τουλάχιστον πείρα της ανάλογης ειδικότητας	2
43	Τεχνίτες Οχημάτων	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης ή κατώτερης Τεχνικής Σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση	2
44	Εργάτες	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Σχετική εμπειρία	60

Άρθρο 7ο

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΟΡΙΣΜΟΥ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

1. Προϊστάμενοι οποιασδήποτε στάθμης διοίκησης ορίζονται μισθωτοί της Επιχείρησης που έχουν τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Ως ουσιαστικά προσόντα θεωρούνται ο χαρακτηρισμός που προκύπτει από τα φύλλα ποιότητας και η υπηρεσιακή αρχαιότητα.

2.α. Μετά από εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών το Δ.Σ. ορίζει τους προϊσταμένους των Διευθύνσεων.

β. Οι προϊστάμενοι τμημάτων ορίζονται από το Διευθυντή Υπηρεσιών μετά από εισήγηση του αρμόδιου Διευθυντή.

γ. Οι υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται από τον αρμόδιο Διευθυντή μετά από εισήγηση των προϊσταμένων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες.

3. Κατ' εξαίρεση και με μοναδικό κριτήριο το συμφέρον της ΔΕΥΑΡ καθήκοντα υπεύθυνου ή προϊστάμενου ανατίθενται από το Δ.Σ. σε μισθωτούς της επιχείρησης που τα τυπικά τους προσόντα αποκλίνουν από τα προβλεπόμενα μέσα από το οργανόγραμμα, με κριτήριο την ουσιαστική καταλληλότητα και με επιθυμητή την αποδοχή από μέρους των εργαζομένων.

4.α. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών κατά την απουσία του αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Διευθυντή.

β. Τα υπόλοιπα στελέχη της επιχείρησης αναπληρώνονται κατά την απουσία τους με τη διαδικασία που προβλέπεται στην παράγραφο 2 του παρόντος άρθρου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο

Άρθρο 8ο

ΤΡΟΠΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΓΙΑ ΠΛΗΡΩΣΗ ΘΕΣΕΩΝ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή που ορίζεται από το Δ.Σ. μετά από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Κριτήρια επιλογής υποψηφίων

Ως κριτήριο επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος ΟΕΥ ΔΕΥΑΡ.

3. Προκήρυξη θέσεων και υποχρεώσεις υποψηφίων

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται στις Τοπικές εφημερίδες του Δήμου Ρόδου. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο γραφείο προσωπικού της ΔΕΥΑΡ αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Διαδικασία επιλογής υποψηφίων για πλήρωση θέσεων

Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης για την ανάγκη της πλήρωσης των θέσεων.

5. Η πρόσληψη του προσωπικού για την πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η επιχειρησιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τη διάταξη του παρόντος κεφαλαίου.

6. Πράξη πρόσληψης

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΡ. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, το μισθολογικό κλιμάκιο, την ειδικότητα όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 15 ημέρες.

Άρθρο 9ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. Κανείς δεν προσλαμβάνεται στη ΔΕΥΑΡ αν δε συντρέχουν οι παρακάτω προϋποθέσεις:

α. Έχει την Ελληνική Ιθαγένεια

β. Δεν έχει στερηθεί των πολιτικών του δικαιωμάτων

γ. Δεν έχει καταδικασθεί και δεν είναι υπόδικος για αξιόποινες πράξεις που από τη φύση τους δημιουργούν το ασυμβίβαστο για την πρόσληψη σε ΟΤΑ, ΝΠΔΔ κ.λπ.

δ. Είναι υγιής και έχει τη φυσική κατάσταση που απαιτείται στην ειδικότητα για την οποία προσλαμβάνεται.

ε. Εκπλήρωσε τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή έχει απαλλαγεί νόμιμα.

στ. Είναι ηλικίας 18 μέχρι 35 ετών για το προσωπικό ΣΕ, ΓΕ, ΜΕ, ΑΡ και μέχρι 40 για το προσωπικό ΑΤ.

Για τον καθορισμό της ηλικίας ως ημερομηνία γέννησης θεωρείται η 31η Δεκέμβρη του έτους γεννήσεως.

ζ. Οι προϋποθέσεις που είναι απαραίτητες για πρόσληψη αποδεικνύονται με πιστοποιητικά των αρμοδίων αρχών ή Υπηρεσιών και Υγειονομικής Επιτροπής του ΙΚΑ ή Γενικού Κρατικού Νοσοκομείου.

Σε περίπτωση μη έγκαιρης έκδοσής τους η ΔΕΥΑΡ δέχεται υπεύθυνες δηλώσεις με τη δέσμευση από μέρους των υποψηφίων ότι θα υποβάλουν τα πιστοποιητικά μέσα σε τακτή προθεσμία 30 ημερών από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών και οπωσδήποτε πριν από την ανάληψη υπηρεσίας.

η. Σε περίπτωση υποβολής ψευδών στοιχείων για παραπλάνηση της Επιχ/σης σε ότι αφορά τις προϋποθέσεις που χρειάζονται για πρόσληψη, η σύμβαση εργασίας θεωρείται άκυρη όσος χρόνος και αν περάσει από την υπογραφή της.

θ. Κώλυμα για πρόσληψη αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, των ΟΤΑ ή ΝΠΔΔ για πράξεις ασυμβίβαστες με την ιδιότητα του Υπαλλήλου των ανωτέρω Οργανισμών.

Άρθρο 10ο

ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΕΙΔΙΚΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ

α. Στάθμη ΜΕ: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή ισότιμου Σχολείου

β. Στάθμη ΑΡ: Πτυχίο ανώτερης σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων ΤΕΙ ή ισότιμης Σχολής ανάλογης Ειδικότητας.

γ. Στάθμη ΑΤ: Πτυχίο ανωτάτης Σχολής Διοίκησης Επιχειρήσεων ΑΕΙ ή ισότιμης Σχολής ανάλογης Ειδικότητας.

2. ΚΛΑΔΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ

α. Στάθμη ΜΕ: Απολυτήριο ή πτυχίο επαγγελματικού Λυκείου οικονομικού κύκλου ή ισότιμης οικονομικής Σχολής

β. Στάθμη ΑΡ: Πτυχίο ανώτερης οικονομικής Σχολής ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης Σχολής

γ. Στάθμη ΑΤ: Πτυχίο ανώτατης οικονομικής σχολής ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣ ή άλλης ισότιμης Σχολής

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ

α. Στάθμη ΓΕ: Πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής ΟΑΕΔ ή άλλης ισότιμης Σχολής ή πτυχίο εμπειροτέχνη ή άδεια ασκήσεως επαγγέλματος της ειδικότητας για την οποία προκηρύσσεται η θέση.

β. Στάθμη ΜΕ: Πτυχίο ή απολυτήριο επαγγελματικού Λυκείου ή ισότιμης σχολής της ειδικότητας για την οποία προκηρύσσεται η θέση

β.α Κατά παρέκκλιση της παραγράφου 3β του παρόντος άρθρου όσοι διαθέτουν πτυχίο εμπειροτέχνη ή άδεια ασκήσεως επαγγέλματος της ειδικότητας για την οποία προκηρύσσεται η θέση και απολυτήριο ΓΕ (γυμνασίου νέου τύπου) προσλαμβάνονται και εντάσσονται στη στάθμη ΜΕ εφόσον κατά την προκήρυξη της θέσης δεν υπάρξουν ενδιαφερόμενοι με τα τυπικά προσόντα της ανωτέρω παραγράφου.

γ. Στάθμη ΑΡ: Πτυχίο ανώτερης Σχολής ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης Σχολής της ειδικότητας για την οποία προκηρύσσεται η θέση.

δ. Στάθμη ΑΤ: Πτυχίο ΑΕΙ ή Ε.Μ.Π. ή άλλης ισότιμης σχολής της ειδικότητας για την οποία προκηρύσσεται η θέση.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. Γραφείς–Δακτυλογράφοι ΜΕ: Απολυτήριο Γενικού Λυκείου ή ισότιμου σχολείου και άριστη γνώση γραφομηχανής.

β. Χειριστές Κομπρεσέρ ΓΕ: Τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα ορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ (άρθρο 12 παράγραφος 5)

γ. Χειριστές μηχανογράφησης ΜΕ: Απολυτήριο Λυκείου και γνώση της μηχανογράφησης που αποδεικνύεται

δ. Χειριστές σκαφτικών και συναφών μηχανημάτων ΜΕ: Πτυχίο ή άδεια εμπειροτέχνη και απολυτήριο ΓΕ τουλάχιστον (γυμνασίου νέου τύπου).

ε. Οδηγοί αυτοκινήτων ΜΕ: Επαγγελματική άδεια της κατηγορίας για την οποία προκηρύσσεται η θέση και απολυτήριο ΜΕ.

στ. Η έλλειψη του τυπικού προσόντος Γ.Ε της παραγράφου 4 δ.ε. του παρόντος άρθρου, συνεπάγεται την ένταξη στην κατηγορία Γ.Ε.

ζ. Προγραμματιστές μηχανογράφησης ΑΤ ή ΑΡ: Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ ή άλλης ισότιμης σχολής με ειδίκευση σε θέματα μηχανογράφησης (ανάλυση, προγραμμάτισμός ηλεκτρονικών υπολογιστών).

η. Εργάτες–καθαρίστριες ΣΕ: Απολυτήριο Δημοτικού

θ. Κλητήρες–Φύλακες ΓΕ: Απολυτήριο Γυμνασίου τριετούς φοίτησης ή ισότιμου σχολείου.

5. Για ειδικότητες που προβλέπονται από το οργανόγραμμα της ΔΕΥΑΡ και δεν καλύπτονται από την επαγγελματική εκπαίδευση της χώρας μας, το Δ.Σ. ορίζει κατά περίπτωση τα πλησιέστερα κατά την άποψή του τυπικά ή ουσιαστικά προσόντα για τα οποία προκηρύσσει τις συγκεχριμένες θέσεις.

Άρθρο 11ο

ΑΠΟΚΛΙΣΗ ΑΠΟ ΤΑ ΕΛΑΧΙΣΤΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1.1. Για ορισμένες ειδικότητες προσωπικού που κρίνεται ότι τα επιθυμητά για κάθε ειδικότητα τυπικά προσόντα ενδέχεται να δημιουργήσουν πρόβλημα στην κάλυψη οργανικών θέσεων προβλέπεται στο οργανόγραμμα εναλλακτική λύση.

2. Κατά την προκήρυξη των θέσεων αναζητούνται υποχρεωτικά ενδιαφερόμενοι που διαθέτουν τα κανονικά τυπικά προσόντα.

3. Σε περίπτωση μη εκδήλωσης ενδιαφέροντος γίνεται επαναληπτική προκήρυξη με την οποία αναζητούνται ενδιαφερόμενοι που διαθέτουν τα κανονικά ή τα εναλλακτικά τυπικά προσόντα.

Άρθρο 12ο

ΣΥΝΕΚΤΙΜΟΥΜΕΝΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΑΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Για την πρόσληψη του προσωπικού συνεκτιμούνται υποχρεωτικά και τα παρακάτω στοιχεία.

α. Μεταπτυχιακές σπουδές.

β. Αποδεδειγμένη εμπειρία από συναφείς με το αντικείμενο της ΔΕΥΑΡ και της συγκεκριμένης ειδικότητας εργασίες.

γ. Μία τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες Αγγλικά – Γαλλικά – Γερμανικά – Ιταλικά που η γνώση της να αποδεικνύεται.

Άρθρο 13ο

ΧΡΟΝΟΣ ΠΟΥ ΔΕ ΛΑΜΒΑΝΕΤΑΙ ΥΠΟΨΗ ΓΙΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΛΙΜΑΚΙΩΝ

1. Άδεια χωρίς αποδοχές πέρα από 30 ημέρες για κάθε χρόνο.

2. Αυθαίρετη απουσία από την Υπηρεσία.

3. Απουσία από την Υπηρεσία λόγω αργίας ή πειθαρχικής ποινής ή προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 14ο

ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ

1. Μετάταξη τακτικού προσωπικού από κλάδο σε κλάδο, από ειδικότητα σε ειδικότητα, από στάθμη σε στάθμη και με την προϋπόθεση της ύπαρξης κενών οργανικών θέσεων μπορεί να γίνει με την παρακάτω διαδικασία.

α. Να είναι ηλικίας μέχρι 45 ετών με 5ετή τουλάχιστον ευδόκιμη υπηρεσία και να κατέχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του κλάδου ή της ειδικότητας ή της στάθμης για την οποία εκδηλώνει ενδιαφέρον.

β. Να υποβάλει σχετική αίτηση με όλα τα δικαιολογητικά στην οποία θα εκφράζουν τις απόψεις τους όλοι οι υπηρεσιακοί προϊστάμενοι ιεραρχικά και μέχρι το Διευθυντή Υπηρεσιών.

γ. Να τύχει της τελικής έγκρισης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΝΤΑΞΗ – ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15ο

ΤΡΟΠΟΣ ΑΜΟΙΒΗΣ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ μετά την εφαρμογή του Οργανισμού αυτού, αμοίβεται και εξελίσσεται μισθολογικά ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και τα χρόνια Υπηρεσίας.

2. Ειδικότερα για το από 1.1.88 μέχρι 30.4.88 χρονικό διάστημα το προσωπικό της Επιχείρησης θα λαμβάνει τις αποδοχές που διαμόρφωσε η Σ.Σ.Ε. της 23.5.85, με την προσθήκη των μέχρι της 1.1.88 χορηγηθείσης ΑΤΑ.

3. Από 1.5.88 το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ αμοίβεται όπως το παρόν άρθρο ορίζει και εντάσσεται σε μισθολογικά κλιμάκια όπως οι μεταβατικές διατάξεις στο άρθρο 46 ρυθμίζουν.

α. Στον συνημμένο πίνακα 2α που ενσωματώνεται στο παρόν άρθρο φαίνεται ο τρόπος μισθολογικής κατάταξης και εξέλιξης του προσωπικού σε κλιμάκια.

β. Το χρονοεπίδομα καταβάλλεται όπως φαίνεται στον πίνακα (του παρόντος άρθρου) 2β, και ρυθμίζεται όπως το άρθρο 46 ορίζει.

γ. Ως πρώτο μισθολογικό κλιμάκιο για την ένταξη του τακτικού προσωπικού από 1.5.88 ορίζεται το ποσόν των 53.000 δρχ.

δ. Τα ειδικά επιδόματα οι ειδικές αποζημιώσεις και οι ειδικές παροχές είναι ρυθμίσεις που προκύπτουν από τα άρθρα 16-17 και 18 του Ο.Ε.Υ.

4. Στο προσωπικό που καλύπτει η παρούσα εφαρμόζεται το σύστημα της Αυτόματης Τιμαριθμικής Αναπροσαρμογής (Α.Τ.Α.).

Από 1.5.88, οι αποδοχές που λαμβάνονται υπόψη με βάση τις ισχύουσες ρυθμίσεις για τον υπολογισμό της Α.Τ.Α. όπως έχουν διαμορφωθεί την 31.12.87, μαζί με το ποσό που προέκυψε από τη χορήγηση του διορθωτικού ποσοστού ΑΤΑ έτους 1987 (4,3%), αυξάνονται με την ΑΤΑ η οποία θα καταβάλλεται σύμφωνα με την αριθμ. 119595/33511/18.12.87 κοινή υπουργική απόφαση «περί καθιερώσεως νέου τρόπου υπολογισμού της ΑΤΑ» (ΦΕΚ 772/Β/31.12.87).

Στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ χορηγούνται τα παρακάτω επιδόματα.

Α' ΤΑΚΤΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

Α. Επιδόματα που χορηγούνται ως ποσοστό επί του βασικού μισθού, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 16 παράγραφος 4 του Ο.Ε.Υ.

1. 10% Στους πολεμιστές του Νόμου 1836 και στους Αγωνιστές της Εθνικής Αντίστασης, που επίσημα έχουν αναγνωρισθεί και που Νόμος του Κράτους αναγνωρίζει το δικαίωμα για ειδικά επιδόματα.

2. 15% Επίδομα ευθύνης στους Διευθυντές της Επιχείρησης.

3. 10% Επίδομα ευθύνης στους Προϋσταμένους Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

4. 50% Μια φορά το χρόνο σε όσους οικονομικούς υπαλλήλους εμπλέκονται ευθέως και αμέσως στον καταρτισμό του ετήσιου ισολογισμού και καταβάλλεται μετά την κατάθεσή του, σε διάστημα το πολύ ενός μηνός.

Β. Επιδόματα που υπολογίζονται ως ποσοστό επί του πρώτου μισθολογικού κλιμακίου, (άρθρο 16 παράγραφος 7) του Ο.Ε.Υ.

1. 22% Ανθυγιεινό Εργοταξίου.

α. Στους Εργατοτεχνίτες Αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

β. Στους Εργατοτεχνίτες Αποχέτευσης.

γ. Στους Εργατοτεχνίτες Ύδρευσης.

δ. Στους Εργατοτεχνίτες Χυτηρίου - Μηχανουργείου.

ε. Στους Χειριστές Κομπρεσέρ.

στ. Στους Χειριστές Σκαφτικών και Συναφών Μηχανημάτων.

ζ. Στους Εργατοτεχνίτες Οδοστρωμάτων και Τεχνίτες Οικοδόμους.

2. 11% Ανθυγιεινό Γραφείου και Καθαριστριών.

α. Στους Χειριστές Μηχανογράφησης.

β. Στον Προγραμματιστή Μηχανογράφησης.

γ. Στις Καθαρίστριες.

3. 15% Επικίνδυνης εργασίας.

α. Στους Εργατοτεχνίτες Αποχέτευσης.

β. Στους Εργατοτεχνίτες Χυτηρίου.

γ. Στους Εργατοτεχνίτες Αντλιοστασίων Αποχέτευσης.

δ. Στους Εργατοτεχνίτες Αντλιοστασίων Ύδρευσης.

ε. Στους Χειριστές Κομπρεσέρ.

στ. Στους Χειριστές Σκαφτικών και Συναφών Μηχανημάτων.

ζ. Στους Εργατοτεχνίτες Οδοστρωμάτων και τους Τεχνίτες Οικοδόμους.

4. 10% Ειδικών Συνθηκών.

α. Στους Καταμετρητές.

β. Στους Οδηγούς.

γ. Στους Υδρονομείς Πλοίων.

5. 10% Επίδομα Συζύγου.

6. 5% Επίδομα Παιδιών Υπαλληλικού Προσωπικού, με τους περιορισμούς του άρθρου 16 παράγραφος 6 του Ο.Ε.Υ.

7. 10% Επίδομα διαχειριστικών λαθών στους Ταμίες και βοηθούς Ταμίες.

Β' ΕΚΤΑΚΤΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ

I

Τα επιδόματα αυτά υπολογίζονται ως ποσοστό επί του πρώτου μισθολογικού κλιμακίου (άρθρο 16 παράγραφος του Ο.Ε.Υ.).

1. 10% Ειδικών Συνθηκών.

α. Στους Εργοδηγούς Αποχέτευσης για επί τόπου του έργου απασχόληση.

β. Στους Εργοδηγούς Μηχανημάτων και εξοπλισμού για επί τόπου του έργου απασχόληση.

γ. Στους Εργοδηγούς Ύδρευσης για επί τόπου του έργου απασχόληση.

δ. Στους Εργοδηγούς Χυτηρίου - Μηχανουργείου για επί τόπου του έργου απασχόληση.

ε. Στους Επιβλέποντες Μηχανικούς (εξαιρουμένων των Διευθυντών και Προϊσταμένων Υπηρεσιών) για όσο διάστημα επιβλέπουν έργα σύμφωνα με τις εντολές της Υπηρεσίας.

στ. Στους Επιβλέποντες Υπομηχανικούς για όσο διάστημα επιβλέπουν έργα σύμφωνα με τις εντολές της Υπηρεσίας.

II

α. Σε εφαρμογή του άρθρου 17 παράγραφος 1 του Ο.Ε.Υ.

1. Στους Εργατοτεχνίτες Αντλιοστασίων και Δεξαμενών δρχ. 4.500.

2. Στους Εργατοτεχνίτες Εξωτερικού Υδραγωγείου Δρχ. 5.000.

3. Στους Καταμετρητές Δρχ. 4.000.
4. Στους Κλητήρες Δρχ. 2.000.

β. Σε εφαρμογή του άρθρου 17 παράγραφος 2 του Ο.Ε.Υ.

1. Για κάθε μέρα οδήγησης αποζημιώνονται με το 10% του προβλεπόμενου επιδόματος ειδικών συνθηκών για τους οδηγούς της επιχείρησης.

III

α. Το άρθρο 18 παράγραφος 1 και 3 του Ο.Ε.Υ. τίθενται σε άμεση εφαρμογή.

β. Η παράγραφος 2 του άρθρου 18 ισχύει μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ. αφού δημιουργηθεί επιτροπή από εκπροσώπους των εργαζομένων και του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τον καθορισμό των ειδών και την πυκνότητα χορήγησης.

Μόλις υπάρξει αποτέλεσμα και σε διάστημα όχι πέραν των τριών μηνών από την έγκριση του Ο.Ε.Υ. ενεργοποιείται η συγκεκριμένη παράγραφος με ευθύνη του Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Όλο το τακτικό προσωπικό της Επιχείρησης εργάζεται 37,5 ώρες την εβδομάδα.

δ. Σε περίπτωση 6ήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης το ρεπό χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στην επόμενη εβδομάδα.

ε. Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών καταβάλλουν προσπάθεια για ισοκατανομή των επιδομάτων ανάμεσα στο προσωπικό ευθύνης τους της αυτής ειδικότητας.

στ. Το ποσωπικό της Επιχείρησης καταβάλλει προσπάθεια για αύξηση της παραγωγικότητας, αναγνωρίζοντας ότι δεν είναι δυνατόν η βελτίωση των αποδοχών του να αντιμετωπίζεται με συνεχείς ανατιμήσεις στα τιμολόγια.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2α (Άρθρο 15 παράγραφος 2)

1. Τρόπος ένταξης και εξέλιξη κατά μισθολογικά κλιμάκια με ποσοστό 3,5% προς το πρώτο κλιμάκιο που διαμορφώνει και τη σταθερή δραχμική διαφορά από κλιμάκιο σε κλιμάκιο.

2. Μισθολογικά Κλιμάκια — Απαιτούμενα έτη υπηρεσίας σε συνάρτηση με τα κλιμάκια για κάθε Κατηγορία Προσωπικού

Μισθολογικά Κλιμάκια		ΣΕ	ΓΕ3	ΜΕ3	ΜΕ4	ΑΡ3	ΑΤ4	ΑΤ5	ΑΤ6
1	53.000	0							
2	54.855	2							
3	56.710	4	0						
4	58.565	6	2						
5	60.420	8	4	0					
6	62.275	10	6	2	0				
7	64.130	12	8	4	2				
8	65.985	15	10	6	4				
9	67.840	18	12	8	6				
10	69.695	21	15	10	8				
11	71.550	24	18	12	10				
12	73.405	27	21	15	12	0			
13	75.260	30	24	18	15	2			
14	77.115		27	21	18	4			
15	78.970		30	24	21	6			
16	80.825			27	24	8	0		
17	82.680			30	27	10	2	0	
18	84.535				30	12	4	2	0
19	86.390					15	6	4	2
20	88.245					18	8	6	4
21	90.100					21	10	8	6
22	91.955					24	12	10	8
23	93.810					27	15	12	10
24	95.665					30	18	15	12
25	97.520						21	18	15
26	99.375						24	21	18
27	101.230						27	24	21
28	103.085						30	27	24
29	104.940							30	27
30	106.795								30

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: 1. Όλες οι κατηγορίες προσωπικού εξελίσσονται κατά 12 μισθολογικά κλιμάκια πέραν του εισαγωγικού και τα διανύουν σε 30 χρόνια ως εξής:

Τα πρώτα 6 ανά διετία και τα επόμενα 6 ανά τριετία.

2. Για υποκατηγορίες που δεν αναφέρονται στον ανωτέρω πίνακα ευνόητο είναι ότι αυξομειώνονται τα εισαγωγικά κλιμάκια ανάλογα με τα έτη σπουδών της συγκεκριμένης κατηγορίας.

3. Οι μεταπτυχιακές σπουδές της κατηγορίας ΑΤ πριμοδοτούνται με ένα μισθολογικό κλιμάκιο ως προς το εισαγωγικό κλιμάκιο που για κάθε υποκατηγορία προβλέπεται.

4. Οι πτυχιούχοι εργοδηγοί των σχολών παλαιού τύπου της κατηγορίας ΜΕ, και όσοι από σύγχρονα σχολεία ΜΕ προσλαμβάνονται για κάλυψη θέσεων εργοδηγού εντάσσονται στην υποκατηγορία ΜΕ4.

5. Ως χρόνος αρχικής ένταξης στο εισαγωγικό κλιμάκιο που για κάθε κατηγορία προβλέπεται θεωρείται η πρώτη Ιανουαρίου του έτους πρόσληψης.

6. Προώθηση σε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο δε γίνεται αν την πρώτη Ιανουαρίου δεν έχει διανυθεί ο χρόνος πραγματικής υπηρεσίας που προβλέπεται στο κατεχόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, αφαιρουμένου του χρόνου του άρθρου 13.

ΠΙΝΑΚΑΣ 2β

Το ποσοστό χρονοεπιδόματος που υπολογίζεται πάνω στο κατεχόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, προσδιορίζεται ως εξής:

1 έτος	10%
3 έτη	14%
5 »	18%
7 »	22%
9 »	26%
11 »	30%
13 »	34%
16 »	38%
19 »	42%
22 »	46%
25 »	50%
28 »	54%
31 »	60%

Άρθρο 16ο

ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΤΑΒΟΛΗΣ ΕΙΔΙΚΩΝ ΕΠΙΔΟΜΑΤΩΝ

1. Διευκρινίζεται ότι ως βασικός μισθός θεωρείται το άθροισμα που προκύπτει από το ποσό που αντιστοιχεί στο κατεχόμενο μισθολογικό κλιμάκιο και στο χρονοεπίδομα.

2. Το επίδομα τέκνων χορηγείται εφόσον δεν έχουν υπερβεί το 18ο έτος της ηλικίας τους ή σπουδάζουν σε ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά ιδρύματα και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος ή ανεξάρτητα από ηλικία αν έχουν αναπηρία πάνω από 67%.

Αν και οι δύο γονείς εργάζονται στη ΔΕΥΑΡ τα επιδόματα τέκνων χορηγούνται μόνο στον έναν από τους συζύγους και εφόσον τα τέκνα δεν έχουν το εισόδημα που κάθε φορά ορίζει ο Νόμος ή δεν έχουν παντρευτεί.

3. Τα μισθολογικά κλιμάκια είναι δυνατόν να προσαυξάνονται κατά περίπτωση, με ποσοστά προσαύξησης κυμαινόμενα από 1% μέχρι 50% μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΡ, μέσα στα πλαίσια του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.

4. Τα ειδικά επιδόματα των παραγράφων 2 και 3 του παρόντος άρθρου υπολογίζονται επί του πρώτου μισθολογικού κλιμακίου.

Άρθρο 17ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΙΣ

1. Στο προσωπικό που κινείται μετά από έγκριση της αρμόδιας διεύθυνσης με δικό του μεταφορικό μέσο για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, χορηγείται αποζημίωση τόσο που να καλύπτει τις στοιχειώδεις δαπάνες καυσίμων.

2. Το προσωπικό που διαθέτει επαγγελματικό δίπλωμα οδήγησης μπορεί μετά από δήλωσή του να οδηγεί υπηρεσιακά οχήματα για τη μεταφορά του συνεργείου στο οποίο μετέχει έναντι αποζημίωσης 10% επί του πρώτου μισθολογικού κλιμακίου.

Άρθρο 18ο

ΕΙΔΙΚΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ δικαιούται ποσότητα νερού για οικιακή χρήση μέχρι 40 Μ3 για κάθε τρίμηνο με τη συμβολική τιμή του 20% επί του πρώτου κλιμακίου του τιμολογίου οικιακής χρήσης, εκφρασμένο σε ακέραιες μονάδες προς τα πάνω.

2. Στο τακτικό προσωπικό που εργάζεται κάτω από εξαιρετικά δυσμενείς καιρικές συνθήκες χορηγείται κατά περίπτωση ο κατάλληλος εξοπλισμός που είναι απαραίτητος για την προστασία του.

3. Στο προσωπικό χυτηρίου - Μηχανουργείου, χορηγείται για κάθε εργάσιμη ημέρα μία φιάλη γάλακτος του ενός λίτρου περίπου.

Το ίδιο ισχύει και για τους εργατοτεχνίτες οδοστρωμάτων για τις ημέρες που τοποθετούν ασφαλτοτάπητες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο

ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19ο

ΕΠΙΜΟΡΦΩΤΙΚΑ ΣΕΜΙΝΑΡΙΑ - ΔΙΕΥΡΥΝΣΗ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ

1. Με στόχο τη βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, τα υπηρεσιακά στελέχη διευκολύνονται για συμμετοχή με δαπάνες της επιχείρησης σε επιμορφωτικά σεμινάρια που έχουν σχέση με το αντικείμενο των ΔΕΥΑ.

2. Για τον ίδιο σκοπό λειτουργούν περιοδικά στην έδρα της Επιχείρησης ταχύρυθμα σεμινάρια στα οποία στελέχη της ΔΕΥΑΡ προσφέρουν τις γνώσεις τους στο εργατοϋπαλληλικό προσωπικό.

3. Την ευθύνη για την οργάνωση των σεμιναρίων και την κυκλική συμμετοχή των εργαζομένων έχει το τμήμα προσωπικού, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές.

4. Προσωπικό που φοιτά σε απογευματινές επαγγελματικές σχολές ή εσπερινά Γυμνάσια και Λύκεια, διευκολύνεται κατά το δυνατόν από την Επιχείρηση, μέσα από το πρόγραμμα εργασίας.

Το ίδιο προσωπικό μπορεί να χρησιμοποιεί τμηματικά τις κανονικές του άδειες, ανάλογα με τις εξεταστικές περιόδους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6ο

ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 20ο

ΧΡΗΜΑΤΙΚΑ ΒΡΑΒΕΙΑ ΚΑΙ ΛΟΙΠΕΣ ΠΑΡΟΧΕΣ

1. Σε παιδιά των εργαζομένων ή συνταξιούχων ή αποβιωσάντων υπαλλήλων της ΔΕΥΑΡ που αριστεύουν κατά την εκπαίδευσή τους στα Λύκεια και άλλες ισότιμες Δημόσιες Σχολές στα ανώτερα και ανώτατα εκπαιδευτικά Ιδρύματα και στις άλλες ισότιμες Σχολές του Εσωτερικού και δεν έχουν υπερβεί το 25ο έτος της ηλικίας τους μπορεί να χορηγηθεί από τη ΔΕΥΑΡ χρηματικό βραβείο που το ύψος του για κάθε σχολικό έτος ορίζεται από το Δ.Σ.

Για την καταβολή του ανωτέρου χρηματικού βραβείου με την αίτηση που υποβάλλει ο γονέας ή ο κηδεμόνας του αριστούχου ή και ο ίδιος εφόσον είναι ενήλικος καταθέτει και αντίγραφο του ενδεικτικού προαγωγής ή του τίτλου σπουδών.

2. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ έχει τη δυνατότητα ανάλογα με την οικονομική πορεία της επιχείρησης να καθιερώσει ταμείο οικονομικής υποστήριξης των εργαζομένων στο οποίο θα συμμετέχουν και οι εργαζόμενοι με μηνιαία εισφορά που θα προσδιοριστεί με κοινή απόφαση του Δ.Σ. και του Σωματείου Εργαζομένων της ΔΕΥΑΡ.

Ο σκοπός, ο τρόπος Διοίκησης και διαχείρισης του Ταμείου θα προσδιοριστούν με κοινή απόφαση του Δ.Σ. και του Σωματείου των Εργαζομένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7ο

ΛΥΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ

Άρθρο 21ο

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ απολύεται έπειται από απόφαση του Δ.Σ. για τους λόγους που αναφέρονται παρακάτω:

α. Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.

β. Άν σωματική ή πνευματική ασθένεια που αποδεικνύεται έπειτα από γνωμάτευση αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου, εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του, εκτός εάν από την ίδια γνωμάτευση φαίνεται ότι μπορεί ο εργαζόμενος να απασχοληθεί σε άλλη ειδικότητα στην οποία μετατάσσεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα.

γ. Άν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί 10 συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή 25 εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.

δ. Άν κριθεί από το Δ.Σ. αμετάκλητα ανεπαρκής για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

2.α. Το τακτικό προσωπικό που απολύεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 1β αυτού του άρθρου ανεξάρτητα από έτη υπηρεσίας δικαιούται αναλογικής αποζημίωσης (1/30 για κάθε έτος πραγματικής υπηρεσίας) αυτής που προβλέπει ο Νόμος 2112/1920 για καταγγελία σύμβασης αόριστου χρόνου (χωρίς προειδοποίηση) ή νομοθεσία που ισχύει την ημέρα της απόλυσης του υπαλλήλου, αυξημένη κατά 1/6 και μέχρι του ποσού του 1.150.000 δρχ. που σήμερα ισχύει ή όπως ήθελε τροποποιηθεί.

β. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου καταβάλλεται στον ή στη σύζυγό του και τα προστατευόμενα μέλη της οικογένειάς του, βοήθημα ίσο με το ποσό της οφειλόμενης αποζημίωσής του όπως αυτή προβλέπεται από τις διατάξεις της παραγρ. 2α αυτού του άρθρου.

Άρθρο 22ο

ΠΑΡΑΙΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΡ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε.

Η παραίτηση γίνεται με έγγραφη δήλωση και η λύση της υπαλληλικής σχέσης πραγματοποιείται μέσα σε 30 ημέρες με απόφαση του Δ.Σ. Μέσα σε διάστημα 15 ημερών από την υποβολή της δήλωσης ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση.

Το Δ.Σ. έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί για μια φορά τη δήλωση παραίτησης.

2. Ο εργαζόμενος μπορεί να επανέλθει με νέα του δήλωση και να ζητήσει την παραίτησή του η οποία 10 ημέρες μετά την υποβολή της γίνεται υποχρεωτικά αποδεκτή.

3. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση πριν γίνει αποδεκτή η παραίτησή του ή περάσουν 30 ημέρες από την υποβολή της δήλωσης και τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική ή άλλου είδους εκκρεμότητα που είχε μέχρι τη λύση της υπαλληλικής του ιδιότητας.

Άρθρο 23ο

ΑΥΤΟΔΙΚΑΙΑ ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΛΟΓΩ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει το όριο ηλικίας που κάθε φορά προβλέπεται από την εργατική νομοθεσία και με την προϋπόθεση της τακτοποίησης κάθε εκκρεμότητας.

α. Αν ο εργαζόμενος με τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώνει και τις απαραίτητες προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση όσο χρόνο χρειαστεί για να δημιουργηθούν οι προϋποθέσεις όχι πέρα από το 67ο έτος της ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

2. Σε όσους αποχωρούν της υπηρεσίας σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του άρθρου και με την προϋπόθεση της συμπλήρωσης δεκαετούς πραγματικής υπηρεσίας, παρέχεται εφάπαξ βοήθημα στο ύψος που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 21 παραγρ. 2α, του παρόντος οργανισμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8ο
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 24ο

ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ τηρείται μητρώο που για κάθε εργαζόμενο περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

α. Όνομα – Επώνυμο – Πατρώνυμο – Χρονολογία και τόπο γέννησης – Ημερομηνία γάμου – όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης παιδιών.

β. Αριθμό απόφασης πρόσληψης – τυπικά και ουσιαστικά προσόντα – κλάδο – ειδικότητα – θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του – αριθμό αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

γ. Πειθαρχικές ποινές, τιμητικές διακρίσεις και κάθε είδους άδειες απουσίας.

δ. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού.

Άρθρο 25ο

ΦΥΛΛΑ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ

1. Για κάθε τακτικό υπάλληλο της ΔΕΥΑΡ τηρείται φύλλο ποιότητας που συντάσσεται κάθε Ιανουάριο και αφορά την προσωπικότητα και την απόδοση του εργαζομένου για το χρόνο που πέρασε.

2. Το φύλλο ποιότητας συντάσσεται από τον άμεσο προϊστάμενο του εργαζομένου.

Οι ιεραρχικά ανώτεροι του συντάκτη διατυπώνουν τις κρίσεις τους στο ίδιο φύλλο και τον τελικό χαρακτηρισμό με βάση τις κρίσεις των υφισταμένων του κάνει ο αρμόδιος διευθυντής και επικυρώνει ο διευθυντής υπηρεσιών.

3. Τα φύλλα ποιότητας καταλήγουν στο τμήμα προσωπικού και φυλάσσονται με ευθύνη του προϊσταμένου.

4. Τα φύλλα ποιότητας περιέχουν συνολικά την απόδοση, την προσωπικότητα και το ήθος του κρινομένου.

Περιέχουν επίσης γνώσεις πάνω στο αντικείμενο με το οποίο ασχολείται και τα τυπικά προσόντα, τη συμπεριφορά του στους ανώτερους ομοιοβάθμους κατωτέρους και στο κοινό με το οποίο έρχεται σε επαφή από τη φύση της δουλειάς του.

5. Οι συντάκτες των φύλλων ποιότητας κατά την αξιολόγηση του προσωπικού πρέπει να στέκονται πάνω από προσωπικές συμπάθειες ή αντιπάθειες.

6. Για την εύκολη ταξινόμηση και εκτίμηση των στοιχείων με ευθύνη του προϊσταμένου του τμήματος προσωπικού συντάσσεται ενιαίο υπόδειγμα φύλλου ποιότητας με τυποποιημένο ερωτηματολόγιο και επάρκεια στηλών για όλους του κρίνοντες. Τα στοιχεία αξιολόγησης (ερωτηματολόγιο) ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

7. Μετά τη συμπλήρωση των επιμέρους χαρακτηρισμών γίνεται η συνολική εκτίμηση και η επικύρωση των φύλλων ποιότητας από το Διευθυντή Υπηρεσιών.

8. Η συνολική εικόνα του κρινομένου αποδίδεται με τους χαρακτηρισμούς: Εξαίρετος ή πολύ καλός ή καλός ή μέτριος ή ανεπαρκής.

Οι μέτριοι ή ανεπαρκείς θεωρούνται μη ευδόκιμοι.

9. Για το χαρακτηρισμό εξαίρετος ή ανεπαρκής πρέπει οπωσδήποτε να υπάρχει αιτιολόγηση με συγκεκριμένα στοιχεία που να μην χωρούν αμφισβήτηση.

10. Τα φύλλα ποιότητας της παραγράφου 9 τίθενται υποχρεωτικά υπόψη του Δ.Σ. που έχει και την ευθύνη του τελικού χαρακτηρισμού αφού συνεκτιμήσει και τα στοιχεία που προκύπτουν από το φάκελο του κρινομένου.

Ιδιαίτερα λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία πειθαρχικού ελέγχου και οι διακρίσεις όπως επίσης οι προσωπικές γνώσεις και πληροφορίες των μελών του Δ.Σ. που διατυπώνονται στο αντίστοιχο πρακτικό.

Το Δ.Σ. προκειμένου να διαμορφώσει πλήρη εικόνα για τον κρινόμενο έχει το δικαίωμα να ζητήσει αυτοπρόσωπη εμφάνισή του.

Η εμφάνιση του κρινομένου είναι υποχρεωτική αν τη ζητήσει έστω και ένα μέλος του Δ.Σ.

11. Ο χαρακτηρισμός κρινομένου ως μη ευδόκιμου καθιστά υποχρεωτική και την ενημέρωσή του από το τμήμα προσωπικού με έγγραφο στο οποίο περιληπτικά αναφέρονται οι λόγοι που προκάλεσαν το χαρακτηρισμό.

12. Μέσα σε 15 ημέρες από την ενημέρωσή του ο κρινόμενος της παραγράφου 11 έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση κατά του χαρακτηρισμού του και να εμφανισθεί αν το επιθυμεί ενώπιον του Δ.Σ.

13. Το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο μέσα σε τακτή προθεσμία 30 ημερών από την υποβολή της ενστάσεως της παραγράφου 12 αφού συνεκτιμήσει τα στοιχεία που συγκέντρωσε να αποφασίσει επί της ενστάσεως και να ενημερώσει τον ενδιαφερόμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ-ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 26ο

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ έχει την υποχρέωση και το καθήκον:

α. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις αυτού του Οργανισμού, του Κανονισμού Λειτουργίας και διαχείρισης και των λοιπών Κανονισμών που προβλέπονται από το Νόμο 1069/80 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί και θα τεθούν σε εφαρμογή στο μέλλον, τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχ/σης και να ζητά έγκαιρα διευκρινίσεις ως προς την ερμηνεία τους.

β. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του έργο με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

γ. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, βιβλία, υπηρεσιακά έγγραφα και ό,τι άλλο περιουσιακό στοιχείο της ΔΕΥΑΡ χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να ζητά έγκαιρα την αντικατάσταση ή βελτίωσή τους όταν διαπιστώνει ότι δεν ανταποκρίνονται στην αποστολή τους.

δ. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του κάθε τι που από τη φύση της δουλειάς του επισημαίνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην επιχείρηση.

ε. Να χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του, τα μεταφορικά μέσα που διαθέτει η Επιχείρηση.

στ. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί απ' αυτή με τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας.

ζ. Να ειδοποιεί αμέσως τον υπηρεσιακό του προϊστάμενο ή το τμήμα προσωπικού αν λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας δεν προσέλθει στην υπηρεσία του. Διαφορετικά θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα.

η. Να αναφέρει αμέσως και εγγράφως στο τμήμα προσωπικού κάθε μεταβολή της ατομικής ή οικογενειακής του κατάστασης.

θ. Να εκτελεί τις οδηγίες των προϊσταμένων του με προθυμία και να συμπεριφέρεται προς τους υφισταμένους του χωρίς αυταρχισμό.

Σε περίπτωση που το προσωπικό θεωρεί ότι δέχεται εντολή που υπερβαίνει τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις αφού εκτελέσει την εντολή, υποβάλλει έγγραφα τις αντιρρήσεις του, τις οποίες ο υπηρεσιακός του προϊστάμενος υποχρεούται να προωθήσει ιεραρχικά μέχρι το Δ.Σ.

Εκτός αν πιστεύει ο εργαζόμενος ότι από τη συγκεκριμμένη εντολή κινδυνεύει η σωματική του ακεραιότητα οπότε ζητά την επιτόπου μετάβαση του διευθυντή του κλάδου του ή του αναπληρωτή του ο οποίος και αποφαίνεται έγγραφα για το επικίνδυνο ή μη της εντολής.

Για τη διαδικασία αυτή ενημερώνεται έγγραφα το Δ.Σ.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ εργάζεται 5 ημέρες και 37,5 ώρες συνολικά την εβδομάδα.

Άρθρο 27ο

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων της Επιχείρησης καθορίζονται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΡ προΐσταται όλων των τμημάτων αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Ν. 1069/80.

Εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της Επιχείρησης και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχ/ση.

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης, Αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων, για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού 4 έτη υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδοτήσεως αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμόδιων Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται προς έγκριση στο Δ.Σ. ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση 2 τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε έτους του προϋπολογισμού εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια των Τεχνικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

ε) Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχ/σης μέσα σε 3 μήνες από τη λήξη κάθε έτους.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχ/σης.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διάφορων έργων όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Δ.Σ.

η) Για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών του άρθρ. 5 παράγραφ. 3 του Ν. 1069/80 «περί κινήτρων για την ίδρυση επιχειρήσεων Ύδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών ευθύνεται για την εκτέλεση των ανωτέρω αποφάσεων.

2. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της Επιχ/σης εισηγείται προς το Δ.Σ.:

α) Την ανάθεση μελετών, έργων και προηθειών και του τρόπου εκτέλεσης αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση των αγωγών, την άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση απ' αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων.

ε) Τη συμμετοχή φυσικών και νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής οφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση, όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας. Οι αρμόδιοι, κατά περίπτωση, Διευθυντές είναι υποχρεωμένοι να θέτουν αμελλητί υπόψη του Διευθυντή Υπηρεσιών τέτοια θέματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των δραχμών πεντακοσίων χιλιάδων (500.000).

Το όριο αυτό επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχ/σης, που εγκρίνεται από το Νομάρχη.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από την Επιχ/ση θέσεις.

γ) Για χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχ/σης, κατόπιν εισήγησης των αρμόδιων κατά περίπτωση Διευθυντών.

δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζομένους, χωρίς εισήγηση των αρμόδιων Διευθυντών.

Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Δ.Σ.

4. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της Επιχείρησης:

α) Θεωρεί και υπογράφει τις μελέτες επέκτασης και συμπλήρωσης των εγκαταστάσεων τους όρους διακήρυξης της προμήθειας όλων των υλικών και της εκτέλεσης νέων έργων.

β) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχ/σης.

Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνου και κατόπιν έγκρισης του Δ.Σ. στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

γ) Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών υπηρεσιών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες, κατά περίπτωση, υπηρεσίες, να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στο Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας όχι όμως παράλληλα προς την ανωτέρω με στοιχείο (β) αρμοδιότητα.

δ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Διευθυντή Υπηρεσιών μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Δ.Σ. και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

ε) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη ΔΕΥΑΡ νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Δ.Σ. ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

5. Το Διευθυντή Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας πάντοτε όμως κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών ή του προϊσταμένου Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

6. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της Επιχείρησης καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους Τεχνικών Υπηρεσιών και Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν Διοικητικά ή Τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών αυτών.

2. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

3. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει εγκαίρως στο Διευθυντή Υπηρεσιών τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων – εξόδων, λαμβάνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών στο Διευθυντή Υπηρεσιών.

4. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμειακό υπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές, αφού λάβει υπόψη του τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που πρέπει να του παρέχει εγκαίρως ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Διευθυντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ., του Δ/ντή Υπηρεσιών και του ιδίου.

6. Ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα εντάλματα πληρωμής ή τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ' εξουσιοδότηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Επίσης ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

7. Ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας εποπτεύει της καταρτίσεως του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων, που συνοδεύουν αυτόν, από το Λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

8. Ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του Ισολογισμού και των Οικονομικών καταστάσεων της Επιχ/σης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσης περιουσιακών στοιχείων της Επιχ/σης πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάρτιση του Ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε 3 μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

9. Ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας με τη βοήθεια των προϊσταμένων της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, επιμελείται της κατάρτισης του ενημερωτικού τεύχους που ορίζει το άρθρο 10 του Ν. 1069/80.

10. Το Δ/ντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α) Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολούμενου από την Επιχ/ση προσωπικού. Επίσης είναι αρμόδια για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενείας του απασχολούμενου προσωπικού και των συναφών με αυτές θεμάτων.

β) Για την τήρηση των πρακτικών του Δ.Σ. τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχ/σης, την τήρηση του πρωτοκόλλου και του αρχείου της Επιχ/σης και την εκτέλεση των συναφών με τα ανωτέρω εργασιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας προΐσταται του Γραφείου Προσωπικού και Γραμματείας και είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Ο Προϊστάμενος της Διοικητικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για θέματα, που ανάγονται στο προσωπικό που απασχολείται στην Επιχ/ση και για τη Γραμματεία αυτής.

3. Τον προϊστάμενο της Διοικητικής Υπηρεσίας, αναπληρώνει ο υπεύθυνος του γραφείου Προσωπικού, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Διευθυντή Διοικητικής Υπηρεσίας.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Διοικητική Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολούμενου στην Επιχ/ση προσωπικού.

β) Να παρακολουθεί τη μισθοδοτική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τη μισθοδοτική κατάσταση.

γ) Να διεξαγάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί το αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ) Να επιμελείται της ασφάλισης του προσωπικού και να παρακολουθεί και ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, απουσίες, ποινές κ.λπ. του προσωπικού.

ε) Να επιλαμβάνεται όλων των σχετικών με το προσωπικό θεμάτων, κατόπιν εντολής του Διευθυντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

στ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχ/σης, να παρακολουθεί την τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά το Διευθυντή Υπηρεσιών για τις εκκρεμότητες.

ζ) Να τηρεί τα πρακτικά του Δ.Σ. και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, κατόπιν εντολής του αρμόδιου Διευθυντή.

η) Να επιμελείται της κατάρτισης των εισηγήσεων προς το Δ.Σ. του Διευθυντή Υπηρεσιών, να παρακολουθεί τις παρουσίες και απουσίες των μελών του Δ.Σ. και να συντάσσει την κατάσταση αποζημίωσης αυτών.

θ) Να διεξαγάγει την αλληλογραφία του Δ.Σ. και του Διευθυντή Υπηρεσιών, να διεκπεραιώνει όλη την αλληλογραφία της Επιχ/σης, να επιμελείται της εσωτερικής διανομής της αλληλογραφίας, αποφάσεων κ.λπ. και να τηρεί πλήρες αρχείο εισερχομένων και εξερχομένων της Επιχ/σης εγγράφων.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Οικονομική Υπηρεσία είναι αρμόδια:

α) Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμιακής υπηρεσίας.

β) Για την τήρηση των απαραίτητων λογιστικών και άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της επιχ/σης με βάση τις παραδεδεγμένες λογιστικές αρχές.

γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της Επιχ/σης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισής τους.

δ) Για την τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών προμηθειών προς εξασφάλιση των συμφερόντων της Επιχ/σης.

ε) Για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχ/σης και

στ) Για την παροχή κάθε σχετικής με την Οικονομική λειτουργία και διαχείριση στατιστική ή λογιστικής πληροφορίας όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται της Ταμιακής Υπηρεσίας, του Λογιστηρίου, του γραφείου προμηθειών και της υπηρεσίας αποθηκών και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

2. Τον Προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου, κατόπιν απόφασης του Δ/ντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ

1. Ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου προΐσταται της μηχανογράφησης του γραφείου εσόδων και του γραφείου πελατών και ευθύνεται για τις πράξεις ή και παραλείψεις των υπηρεσιακών οργάνων των οποίων προΐσταται απέναντι του προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας και του Δ/ντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

2. Το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα Λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και να διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμιακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της Επιχ/σης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας, που διέπει την Επιχ/ση και του παρόντος Κανονισμού.

β) Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια του υπεύθυνου της μηχανογράφησης, τις εργασίες αυτής.

γ) Να παρακολουθεί και ελέγχει τη βεβαίωση και είσπραξη των εσόδων της Επιχ/σης με τη βοήθεια του υπεύθυνου του γραφείου εσόδων.

δ) Να επιμελείται των συναλλαγών με τους πελάτες με τη βοήθεια του υπεύθυνου του αντίστοιχου Γραφείου Πελατών. Στο γραφείο Πελατών πρέπει να υπηρετεί ένας αριθμός εργατοτεχνιτών, για τον καθορισμό των υδρομετρητών, τη διακοπή ύδρευσης λόγω μη εξοφλήσεως του λογαριασμού κ.λπ. Οι εργατοτεχνίτες αυτοί ορίζονται για ένα χρόνο από τον Προϊστάμενο Ύδρευσης, αλλά κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους ελέγχονται από τον υπεύθυνο του Γραφείου Πελατών και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

ε) Να συντάσσει τον ετήσιο Ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στο Δ/ντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία για τη σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και των ταμιακών προγραμμάτων.

στ) Να ενημερώνει έγκαιρα το Δ/ντή Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχ/σης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ο υπεύθυνος του Γραφείου Προμηθειών επιμελείται για την τήρηση των διαδικασιών των προμηθειών, που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας, η οποία διέπει την Επιχ/ση, οι σχετικές αποφάσεις του Δ.Σ. και ο παρών Κανονισμός.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ

1. Ο υπεύθυνος της Υπηρεσίας Αποθηκών επιμελείται της ορθής διαχείρισης των πάσης φύσης υλικών της επιχ/σης, ελέγχει τους κατά περίπτωση αποθηκαρίους για την ορθή ποσοτική και ποιοτική παραλαβή, τηρεί τα απαραίτητα διαχειριστικά βιβλία, διαφυλάσσει τα παραστατικά στοιχεία εισαγωγής και εξαγωγής των υλικών στις αποθήκες και γενικότερα φροντίζει για την ευταξία και καθαριότητα των αποθηκών, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους αποθηκαρίους.

2. Ο Δ/ντής Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας υποχρεούται τουλάχιστο μια φορά το μήνα να ελέγχει αιφνιδιαστικά την ενημερότητα των διαχειριστικών βιβλίων της αποθήκης και να επαληθεύει με καταμέτρηση ορισμένα κατ' επιλογή του αποθέματα υλικών, συντάσσοντας σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στο Δ/ντή Υπηρεσιών.

3. Ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Αποθηκών υποχρεούται στην τήρηση των σχετικών με τις αποθήκες αποφάσεων του Δ.Σ. και των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται όλων των Τεχνικών Υπηρεσιών και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους προϊσταμένους των υπηρεσιών.

2. Κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στις διάφορες υπηρεσίες και τα εκτελούμενα έργα καθορίζοντας την προτεραιότητα. Επίσης ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων την προτεραιότητα εκτέλεσης αυτών και τη σχετική εισήγηση των αρμόδιων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων εισηγείται στο Δ/ντή Υπηρεσιών για την εκμίσθωση μηχανημάτων μεταφορικών μέσων κ.λπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχ/σης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψης χρόνου.

3. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος απέναντι του Δ/ντή Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των Τεχνικών Υπηρεσιών των οποίων προΐσταται.

4. Καταρτίζει με τη βοήθεια και συνεργασία των προϊσταμένων των Υπηρεσιών που προΐσταται:

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής επέκτασης και συντήρησης των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού 4 έτη αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών. Τα ανωτέρω με στοιχείο (α) και (β) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Δ/ντή Υπηρεσιών 45 μέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

5. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Δ/ντή Υπηρεσιών τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων.

Επίσης πρέπει να παρέχει εγκαίρως για κάθε επόμενο τρίμηνο στη Δ/νση Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας τις απαραίτητες πληροφορίες για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

6. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των υπηρεσιών που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Δ.Σ. και του Δ/ντή Υπηρεσιών για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτελέσεων των διάφορων έργων.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό πού έχει τοποθετηθεί στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών κατανέμεται ή ανακατανέμεται, μεταξύ των υπηρεσιών αυτής ανάλογα με τις ανάγκες κάθε υπηρεσίας με απόφαση του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

8. Είναι υποχρεωμένος να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περί-

πτωση, προϊσταμένων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και του Δ/ντή Υπηρεσιών. Τη λήψη αυτών των μέτρων πρέπει να εισηγήται αμελλητί προς το Δ/ντή Υπηρεσιών.

Σε περιπτώσεις επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Δ/ντή Υπηρεσιών το συντομότερο δυνατό. Επίσης φροντίζει με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, προϊσταμένων, για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας εισηγούμενος τη λήψη μέτρων αρμοδίως.

9. Ο Δ/ντής Τεχνικών Υπηρεσιών φροντίζει και αναθέτει στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών του την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιούμενων από τις Υπηρεσίες Τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων και κ.λπ.

10. Το Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών, κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. εφόσον έχει τα ίδια τυπικά προσόντα διορισμού με το Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

11. Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων Ύδρευσης - Αποχέτευσης, σύμφωνα με το άρθρο 28 του Ν. 1069/80. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρίσει στους αρμόδιους προϊσταμένους των υπηρεσιών με απόφασή του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Η Υπηρεσία Αποχέτευσης είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επέκτασης, βελτίωσης και συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων.

2. Η Υπηρεσία Αποχέτευσης είναι επίσης αρμόδια για τις συνδέσεις με το δίκτυο Αποχέτευσης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης προΐσταται όλων των γραφείων της Υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης είναι υπεύθυνος απέναντι του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Αποχέτευσης, είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

4. Παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα για τον έλεγχο παράνομων συνδέσεων.

5. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για την Υπηρεσία Αποχέτευσης ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείου της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα προσόντα κατόπιν απόφασης του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΕΙΔΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η Υπηρεσία Αποχέτευσης είναι αρμόδια για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του Προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο Αποχέτευσης ή μετατώπιση του δικτύου Αποχέτευσης κατόπιν αίτησης του πελάτη. Είναι επίσης αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

Η Υπηρεσία Αποχέτευσης είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί το δελτίο Απασχόλησης Προσωπικού και Δελτίο Απασχόλησης Μηχανημάτων για την καθημερινή απασχόληση σε έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμελλητί μετά από το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχ/σης.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχέτευσης, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων, όπως και το κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχέτευσης.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κ.λπ. του δικτύου αποχέτευσης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Η Υπηρεσία Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι αρμόδια:

α) Για την καλή και ασφαλή λειτουργία όλων ανεξαρτήτως των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού με τη βοήθεια της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού, σύμφωνα με τη μελέτη και τις τεχνικές προδιαγραφές των εγκαταστάσεων αυτών.

β) Για την τήρηση των σχετικών με τη λειτουργία τέτοιων εγκαταστάσεων και την προστασία του περιβάλλοντος διατάξεων.

γ) Για τις απαραίτητες μετρήσεις, χημικές, φυσικές και μικροβιολογικές αναλύσεις, ως και μελέτες προστασίας των υδάτινων πόρων του περιβάλλοντος και της θάλασσας και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

δ) Για όσα άλλα σχετικά με το βιολογικό καθαρισμό και την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα, που ήθελε αποφασίσει να αναθέσει στην Υπηρεσία αυτή το Δ.Σ. ή ο Δ/ντής Υπηρεσιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικο.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος απέναντι στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών για τις πράξεις του και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού είναι υπεύθυνος για την τήρηση των οικείων υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού, συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και για τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού.

6. Τον Προϊστάμενο Υπηρεσίας Εγκαταστάσεων Βιολογικού Καθαρισμού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής κατόπιν απόφασης του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών και εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΒΙΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΥ

Η Υπηρεσία Βιολογικού Καθαρισμού είναι Υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο των εγκαταστάσεων πλην αυτών αρμοδιότητας Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου.

β) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο των πάσης φύσης επιστημονικών μετρήσεων.

γ) Να τηρεί αρχείο όλων των φυσικών, χημικών, μικροβιολογικών αναλύσεων που πραγματοποιεί ή γίνονται από τρίτους για λογαριασμό της.

δ) Να τηρεί βιβλίο - ημερολόγιο λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 (γ) και (ε), στις περιπτώσεις εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ - ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΗΧΑΝΘΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι αρμόδια:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης, όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτίωσης και συντήρησης των αντλητικών συγκροτημάτων ύδρευσης.

β) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων αποχέτευσης όπως και για την εκτέλεση κάθε έργου επισκευής, βελτίωσης και συντήρησης των αντλητικών συγκροτημάτων αποχέτευσης.

γ) Για τον εφοδιασμό, παραγωγή και καλή λειτουργία του Χυτηρίου Μηχανουργείου.

δ) Για τη συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε μορφής μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων, που ανήκουν στην Επιχείρηση, ανεξάρτητα αν οι επισκευές και η συντήρηση εκτελούνται με αυτεπιστασία ή σε συνεργεία τρίτων.

ε) Για την καλή λειτουργία του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού των εγκαταστάσεων βιολογικού καθαρισμού.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

1. Ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίδοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος απέναντι του Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υπεύθυνος για τη συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά υπηρεσιακά όργανα τη στάθμη του νερού στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδατος.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού παρακολουθεί, ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη της γεώτρησης με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιακών τεχνικών οργάνων της υπηρεσίας του και ενημερώνει αμελλητί το Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Οι διατάξεις του άρθρου 15 παράγραφος 5 ισχύουν και στον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού.

6. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

7. Τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ

Η Υπηρεσία Μηχανολογικού - Ηλεκτρολογικού είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων, από το οποίο προκύπτουν, εκτός από τα τεχνικά στοιχεία, όλες οι εργασίες συντήρησης επισκευών, ελέγχου, κ.λπ. αυτών.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού, για τα τεχνικά στοιχεία αυτών αλλά και για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών, ελέγχου κ.λπ.

γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωτικό μητρώο, για όλα τα μηχανήματα μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό - ηλεκτρολογικό εξοπλισμό, που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί βιβλία - ημερολόγια, παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί, διαφυλάσσει και καταρτίζει τα απαραίτητα δελτία, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 (γ) και (ε), στις περιπτώσεις εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Η Υπηρεσία Ύδρευσης είναι αρμόδια για την εκτέλεση κάθε έργου επέκτασης, βελτίωσης και συντήρησης ολόκληρου του δικτύου ύδρευσης και των δεξαμενών ύδρευσης.

2. Η Υπηρεσία Ύδρευσης είναι επίσης αρμόδια για τις παροχές ύδρευσης.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

1. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης προΐσταται όλων των γραφείων της υπηρεσίας αυτής και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των γραφείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης είναι υπεύθυνος απέναντι του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της Υπηρεσίας του.

3. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης είναι υπεύθυνος για τη συνεχή απολύμανση του νερού και την εφαρμογή των οικείων υγειονομικών διατάξεων, ως προς τον έλεγχο, και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων υγειονομικής προστασίας των καταναλωτών.

4. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό της περιοχής αρμοδιότητας της ΔΕΥΑΡ και γι' αυτό έχει υποχρέωση της γνωστοποίησης αμελλητί των εκτιμήσεών του, στο Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

5. Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στην Υπηρεσία αυτή, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κ.λπ.

Ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Ύδρευσης μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμόδιων κατά περίπτωση, υφισταμένων του.

Για τα εργαλεία μπορεί να υπάρχει υπεύθυνος εργαλειοδοτηρίου, εφόσον η διακίνηση και διαχείριση τέτοιων εργαλείων είναι μεγάλη και υπάρχουν λόγοι σοβαρών απωλειών, κατά την κρίση του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

6. Τα εκάστοτε πορίσματα του υγειονομικού ελέγχου γνωστοποιούνται αμελλητί από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών, ο οποίος θα διατάξει τη λήψη τυχόν μέτρων υγειονομικής προστασίας.

7. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για την Υπηρεσία Ύδρευσης συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

Οι υδρονομείς πλοίων υπάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας Ύδρευσης.

8. Τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας Ύδρευσης αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους γραφείων της Υπηρεσίας αυτής, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, κατόπιν απόφασης του Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών.

ΕΙΔΙΚΗ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η Υπηρεσία Ύδρευσης είναι αρμόδια για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο Ύδρευσης ή μετατόπιση δικτύου Ύδρευσης, κατόπιν αίτησης του πελάτη.

Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω έργων.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

Η Υπηρεσία Ύδρευσης είναι υποχρεωμένη:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το μητρώο υδρομετρητών και των πελατών που εξυπηρετούνται απ' αυτούς.

β) Να γνωστοποιεί στο Λογιστήριο το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης μέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, επισυνάπτοντας ή αναφέροντας στην κατάσταση τα αντίστοιχα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής από την αποθήκη.

γ) Να τηρεί δελτίο απασχόλησης προσωπικού και δελτίο απασχόλησης μηχανημάτων, για την καθημερινή απασχόληση σε έργα, που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα ανωτέρω έργα.

ε) Να καταρτίζει αμελλητί μετά το πέρας του έργου Ανακεφαλαιωτικό Δελτίο Κόστους και να διαβιβάζει αυτό στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο ύδρευσης και τις δεξαμενές.

ζ) Να εκδίδει τα απαραίτητα δελτία παροχής ύδατος σε πλοία και να τηρεί πάντοτε ενημερωμένο το βιβλίο υδροδότησης πλοίων.

η) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις διακοπής λειτουργίας των αντλιοστασίων ή άλλων βλαβών του δικτύου ύδρευσης και την αποκατάσταση της υδροδότησης της περιοχής.

Άρθρο 28ο

ΙΕΡΑΡΧΙΑ

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφισταμένους του σύμφωνα και με τις διατάξεις που κάθε φορά ισχύουν.

Έχει την υποχρέωση να παρέχει κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και το ποιοτικό ανέβασμα του προσωπικού.

Έχει επίσης την υποχρέωση να επισημαίνει και να προωθεί στην αρμόδια διεύθυνση, τις ανάγκες για βελτίωση ή αντικατάσταση των μέσων παραγωγής ή υλικών που χρησιμοποιεί ο χώρος ευθύνης του.

2. Οι προϊστάμενοι έχουν την υποχρέωση να μεριμνούν για να λαβαίνει γνώση το προσωπικό ευθύνης τους του περιεχομένου των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

3. Το προσωπικό έχει την υποχρέωση να αναφέρεται πάντα ιεραρχικά.

Με τον ίδιο τρόπο υποβάλλει κάθε αίτηση, ένσταση, παράπονο ή αναφορά για οποιοδήποτε θέμα.

Για κατεπείγοντα περιστατικά κατ' εξαίρεση παρακάμπτεται η ιεραρχία και απευθύνεται το προσωπικό κατ' ευθείαν σε ανώτερα κλιμάκια.

Σε αυτή την περίπτωση είναι υποχρεωμένο το προσωπικό να υποβάλει έστω και εκ των υστέρων αντίγραφο της αναφοράς στον άμεσο προϊστάμενό του.

Αν από την υποβολή του αιτήματος περάσει μήνας χωρίς να πάρει απάντηση σε αναφορά που υπέβαλε ιεραρχικά έχει το δικαίωμα να απευθυνθεί έγγραφα στο Διευθυντή Υπηρεσιών ή και στον Πρόεδρο του Δ.Σ. με ταυτόχρονη υποβολή αντιγράφου και στον άμεσο προϊστάμενό του.

Η κατ' ευθείαν αναφορά σε ανώτερα κλιμάκια μπορεί να προκαλέσει πειθαρχικό έλεγχο αν αποδειχθεί ότι κατά σύστημα από το ίδιο άτομο και χωρίς ιδιαίτερο λόγο παρακάμπτεται η ιεραρχία.

Άρθρο 29ο

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:
α. Κανονικές
β. Ασθενείας - εγκυμοσύνης
γ. Χωρίς αποδοχές
δ. Ειδικές
ε. Ολιγόωρης απουσίας.

2. α. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως κάθε φορά ορίζουν οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

β. Οι κανονικές άδειες προγραμματίζονται από το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους και χορηγούνται διαδοχικά εντός του έτους και μέχρι 31 Δεκεμβρίου.

γ. Ο προγραμματισμός των αδειών ανατρέπεται μόνον από έκτακτες υπηρεσιακές ανάγκες.

δ. Το μισό τουλάχιστον της κανονικής άδειας χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο πεντάμηνο Μαΐου - Σεπτεμβρίου, εφόσον το επιθυμεί ο εργαζόμενος.

3. α. Η άδεια απουσίας για λόγους υγείας χορηγείται όπως προβλέπει ο νόμος.

β. Προσωπικό που βρίσκεται σε άδεια ασθενείας και συλληφθεί να εργάζεται καθ' οιονδήποτε τρόπο, διώκεται πειθαρχικά.

4. α. Η προβλεπόμενη από το νόμο άδεια εγκυμοσύνης και τοκετού χορηγείται από την Επιχείρηση, αφού προσκομισθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

β. Οι εργαζόμενες μητέρες κάνουν χρήση του μειωμένου ωραρίου που κάθε φορά προβλέπει ο νόμος.

5. α. Για πραγματικά σοβαρούς λόγους ο Δ/ντής Υπηρεσιών μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές συνολικά μέχρι 30 ημέρες το χρόνο, εφόσον ο εργαζόμενος εξάντλησε την κανονική του άδεια.

β. Σε περίπτωση άρνησης του Δ/ντή Υπηρεσιών, ο εργαζόμενος απευθύνεται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. που μπορεί να χορηγήσει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 30 ημέρες.

γ. Άδειες χωρίς αποδοχές πέραν 30 ημερών και για πραγματικά σοβαρούς λόγους μπορεί να χορηγήσει μόνο το Δ.Σ. με απόφασή του έπειτα από αίτηση του ενδιαφερομένου.

6. α. Στα συνδικαλιστικά στελέχη που προβλέπει ο Νόμος 1264/82 ή όπως ήθελε τροποποιηθεί, του αναγνωρισμένου εργασιακού σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ, είναι δυνατόν να χορηγούνται μετά από αίτησή τους και με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών ειδικές άδειες με αποδοχές, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ανωτέρω νόμου, εφόσον πρόκειται να διατεθούν για συνδικαλιστική δραστηριότητα και για κανένα άλλο λόγο.

β. Στους αντιπροσώπους σε δευτεροβάθμιες ή τριτοβάθμιες συνδικαλιστικές οργανώσεις, χορηγείται ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές, για όσο διάστημα διαρκεί το συνέδριο στο οποίο συμμετέχουν.

γ. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας πέντε εργάσιμων ημερών με αποδοχές έπειτα από απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

δ. Σε περίπτωση γέννησης παιδιού χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

ε. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή άλλου συγγενικού προσώπου πρώτου βαθμού χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με αποδοχές, έπειτα από απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

στ. Με απόφαση του Δ.Σ. χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές μέχρι 15 ημέρες το έτος για τους εργαζομένους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών και για τόσα έτη όσα τα έτη σπουδών συν δύο.

ζ. Κατά την ονομαστική του εορτή ο εργαζόμενος δικαιούται 1 μέρα άδεια με αποδοχές την οποία χορηγεί ο Δ/ντής Υπηρεσιών.

η. Όλες οι ειδικές άδειες της παραγράφου 6 χορηγούνται πέραν της κανονικής και των αδειών που δίνονται για λόγους υγείας και εγκυμοσύνης.

7. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών και οι Διευθυντές έχουν τη δυνατότητα να χορηγούν ολιγόωρες άδειες απουσίας για σοβαρούς λόγους κατά την κρίση τους.

8. Σημειώνεται επίσης ότι το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ παρακολουθεί τις αργίες του Δημοσίου.

Σε περίπτωση που δε χορηγηθεί άδεια εντός του καθορισμένου χρόνου η ΔΕΥΑΡ είναι υποχρεωμένη να καταβάλει πρόσθετη αποζημίωση ίση με 25% επί του επιδόματος της αδείας.

Άρθρο 30ο

ΗΘΙΚΕΣ ΚΑΙ ΥΛΙΚΕΣ ΑΜΟΙΒΕΣ

1. Το προσωπικό αμείβεται για πράξεις που ξεχωρίζουν κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και συντελούν στο ανέβασμα του κύρους και της κοινωνικής προβολής της ΔΕΥΑΡ.

2. Οι αμοιβές διακρίνονται σε:
α. Εύφημη μνεία
β. Ευαρέσκεια
γ. Χρηματική παροχή.

3. Οι αμοιβές απονέμονται έπειτα από αιτιολογημένη απόφαση των ιεραρχικά προϊσταμένων:

α. Η εύφημη μνεία από κάθε προϊστάμενο υπηρεσίας ή Διευθυντή.

β. Η ευαρέσκεια από το Δ/ντή Υπηρεσιών, ή τον πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από πρόταση των ιεραρχικά προϊσταμένων.

γ. Η χρηματική παροχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από πρόταση των ιεραρχικά προϊσταμένων και με τη σύμφωνη γνώμη του Διευθυντή Υπηρεσιών.

δ. Αντίγραφο των εγγράφων απονομής των ανωτέρω διακρίσεων μπαίνει στον ατομικό φάκελο του εργαζομένου.

Αν κριθεί σκόπιμο η απόφαση ανακοινώνεται και στο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10ο

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΩΝ

Άρθρο 31ο

ΚΑΤΑΛΟΓΙΣΜΟΣ ΖΗΜΙΑΣ

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στη ΔΕΥΑΡ με υπαιτιότητα ή από παράλειψη του προσωπικού μπορεί να καταλογισθεί ανεξάρτητα από πειθαρχική ή ποινική δίωξη ή επιβολή ποινής.

2. Ο καταλογισμός μέρους ή ολόκληρης ζημιάς γίνεται με απόφαση των αρμόδιων προϊσταμένων από στάθμη υπηρεσίας και πάνω, αφού ληφθεί υπόψη ο βαθμός υπαιτιότητας και οι γενικότερες συνθήκες κάτω από τις οποίες έγινε η ζημιά.

3. Μέσα σε διάστημα 15 ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης μπορεί ο εργαζόμενος να ζητήσει από το Διευθυντή Υπηρεσιών την αναθεώρηση της απόφασης αφού προσκομίσει και τα σχετικά δικαιολογητικά, ή την παραπομπή του θέματος σε εξεταστική επιτροπή εφόσον πρόκειται για καταλογισμό που υπερβαίνει το ύψος του 1/5 των τακτικών του αποδοχών.

Την εξεταστική επιτροπή αποτελούν οι διευθυντές της Επιχείρησης ή οι αναπληρωτές τους και εκπρόσωπος των εργαζομένων, με τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου αν χρειαστεί.

Ο Δ/ντής Υπηρεσιών ή η εξεταστική επιτροπή είναι υποχρεωμένοι να απαντήσουν στην αίτηση αναθεώρησης μέσα σε διάστημα 15 ημερών.

4. Για το ποσό της ζημιάς που καταλογίσθηκε τελεσίδικα όπως και για κάθε άλλο ποσό που αδικαιολόγητα καταβλήθηκε στο προσωπικό γίνεται παρακράτηση από τις αποδοχές σε μηνιαίες δόσεις που δεν υπερβαίνουν το 1/4 των τακτικών μηνιαίων αποδοχών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 32ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΑΔΙΚΗΜΑΤΑ

1. Κάθε πράξη ή παράλειψη με υπαιτιότητα του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση καθήκοντος και μπορεί να καταλογισθεί είναι πειθαρχικό αδίκημα.

2. Το Υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται τόσο από τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό μέσα από τον παρόντα οργανισμό και τους άλλους κανονισμούς της Επιχείρησης, τις εγκυκλίους, τις οδηγίες και εντολές της Υπηρεσίας όσο και από τη συνολική συμπεριφορά του προσωπικού ανεξάρτητα αν βρίσκεται ή όχι σε ώρα υπηρεσίας, εφόσον αφορά θέματα που άπτονται της υπηρεσίας.

3. Η δίωξη κάθε πειθαρχικού αδικήματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Εξαίρεση αποτελούν τα αδικήματα εκείνα που από τη φύση τους μπορούν να επισύρουν την ποινή της έγγραφης ή προφορικής επίπληξης.

Στην περίπτωση αυτή οι αρμόδιοι για την πειθαρχική δίωξη έχουν την ευχέρεια αφού λάβουν υπόψη τη γενικότερη συμπεριφορά του υπαλλήλου και το συμφέρον της υπηρεσίας να μην ασκήσουν πειθαρχική δίωξη.

Η ποινική δίωξη δεν αποτελεί εμπόδιο για πειθαρχική δίωξη.

4. Ενδεικτικά αναφέρονται ως πειθαρχικά αδικήματα:

α. Η ανάρμοστη και αναξιοπρεπής συμπεριφορά σε ώρα υπηρεσίας.

β. Η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των υπηρεσιακών κα-

θηκόντων, η άρνηση εκτέλεσης υπηρεσιακών εντολών και η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας.

γ. Η φθορά από κακή χρήση και η απώλεια περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης ή ιδιοποίηση αυτών.

δ. Κάθε πράξη ή παράλειψη δυσφημιστική για την υπηρεσία και το ήθος των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΡ.

ε. Η απόκρυψη πειθαρχικών παραπτωμάτων τόσο από τον υπαίτιο όσο και από αυτούς που περιήλθε στην αντίληψή τους.

στ. Η παράλειψη άσκησης πειθαρχικού ελέγχου.

ζ. Η χρήση για εργασίες έξω από τις αρμοδιότητες της υπηρεσίας περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΡ.

η. Η συμμετοχή σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεση έργου μέσω τρίτου προσώπου.

θ. Η απασχόληση σε παρεμφερείς με τη ΔΕΥΑΡ δραστηριότητες, χωρίς ειδική άδεια της υπηρεσίας.

ι. Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων που έχουν σχέση με μεταβολές οικογενειακής κατάστασης ή καταβολή επιδομάτων ή ασθένεια ή οτιδήποτε άλλο μπορεί να αποβεί σε βάρος των οικονομικών συμφερόντων της Επιχείρησης και των πελατών της ΔΕΥΑΡ.

κ. Η πλημμελής εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

λ. Η καταβολή πλασματικών επιδομάτων ή αποζημιώσεων.

μ. Ιδιαίτερα βαρύ παράπτωμα αποτελεί η επέμβαση στους εγκαταστημένους μετρητές, χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

ν. Τα παραπάνω ισχύουν με την προϋπόθεση ότι δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 33ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΟΙΝΕΣ

1. Οι πειθαρχικές ποινές κλιμακώνονται όπως παρακάτω:

α) Επίπληξη προφορική ή γραπτή.

β) Πρόστιμο ίσο με τις αποδοχές μιας ημέρας μέχρι 2 μηνών.

γ) Προσωρινή απόλυση από μία μέρα μέχρι 6 μήνες.

δ) Οριστική απόλυση.

Άρθρο 34ο

ΣΥΡΡΟΗ ΑΔΙΚΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΙΝΩΝ

1. Για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα κανείς δε διώκεται δεύτερη φορά.

2. Έστω και αν στην ίδια πράξη για την οποία διώκεται ο υπάλληλος συνυπάρχουν πολλά πειθαρχικά αδικήματα η ποινή που επιβάλλεται είναι μία.

3. Για συνεκδικαζόμενα πειθαρχικά αδικήματα επιβάλλεται μία ποινή κατά συγχώνευση.

4. Κατά την επιβολή των πειθαρχικών ποινών καθοριστικό ρόλο παίζει η γενικότερη συμπεριφορά του υπαλλήλου μέχρι τη στιγμή που διέπραξε το πειθαρχικό αδίκημα.

Επιβαρυντικό στοιχείο αποτελεί η υποτροπή.

Άρθρο 35ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. Οι πειθαρχικές διαδικασίες διακρίνονται σε μονομελείς και πολυμελείς.

2. Οι μονομελείς πειθαρχικές διαδικασίες ασκούνται από τους πειθαρχικούς προϊσταμένους του προσωπικού.

3. Οι πολυμελείς πειθαρχικές διαδικασίες ασκούνται από το πειθαρχικό συμβούλιο που έχει την παρακάτω σύνθεση:

Ο Πρόεδρος ή ο αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ένα μέλος του Δ.Σ. που ορίζεται με απόφασή του.

Εκπρόσωπος των εργαζομένων τον οποίο ορίζει το σωματείο.

Ο Διευθυντής Υπηρεσιών.

Ο Διευθυντής στην αρμοδιότητα του οποίου δεν υπάγεται ο υπάλληλος.

4. Το πειθαρχικό Συμβούλιο ενισχύεται συμβουλευτικά και από το Νομικό Σύμβουλο αν από τη φύση του αδικήματος που εκδικάζεται κριθεί απαραίτητη η συνδρομή του.

5. Κατά τη λήψη αποφάσεων στο πειθαρχικό Συμβούλιο και σε περίπτωση ισοψηφίας κατισχύει η ψήφος του Προέδρου ή του νόμιμου αναπληρωτή του.

6. Χρέη γραμματέα στα πειθαρχικά Συμβούλια εκτελεί ο Γραμματέας του Δ.Σ.

Άρθρο 36ο

ΜΟΝΟΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. Πειθαρχικοί προϊστάμενοι είναι:

α. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και ο Δ/ντής Υπηρεσιών για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΡ.

β. Οι Διευθυντές για όλο το προσωπικό της Διεύθυνσης στην οποία προΐστανται.

γ. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό ευθύνης τους.

2. Όλοι οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι μπορούν να επιβάλουν την ποινή της προφορικής ή έγγραφης επίπληξης.

3. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν:

α. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μέχρι των αποδοχών 10 ημερών.

β. Ο Δ/ντής Υπηρεσιών μέχρι των αποδοχών 5 ημερών.

γ. Οι Διευθυντές μέχρι των αποδοχών 2 ημερών.

4. Αν για το αυτό πειθαρχικό αδίκημα επιληφθούν περισσότεροι πειθαρχικοί προϊστάμενοι το αδίκημα εκδικάζεται από τον πειθαρχικά ανώτερο.

Άρθρο 37ο

ΠΟΛΥΜΕΛΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

1. ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

α. Το πειθαρχικό συμβούλιο με τη σύνθεση του άρθρου 35 παρ. 3 εκδικάζει πειθαρχικά αδικήματα που επισείρουν ποινές πέραν των αρμοδιοτήτων των πειθαρχικών προϊσταμένων ή μετά από δήλωση αναρμοδιότητας όλων των πειθαρχικών προϊσταμένων ή μετά από έφεση πειθαρχικών προϊσταμένων κατά αποφάσεως μονομελούς, πειθαρχικής διαδικασίας ή μετά από έφεση υπαλλήλου κατά αποφάσεως μονομελούς διαδικασίας.

β. Το πειθαρχικό συμβούλιο του άρθρου 35 παρ. 3 μπορεί να επιβάλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό.

γ. Έφεση κατά των αποφάσεων του πειθαρχικού συμβουλίου γίνεται, όπως ο νόμος ορίζει.

Άρθρο 38ο

ΑΠΟΛΟΓΙΑ

1. Με εξαίρεση την προφορική επίπληξη που αφού επιβληθεί γίνεται υπηρεσιακό σημείωμα του πειθαρχικού προϊσταμένου προς το τμήμα προσωπικού για να ενημερωθεί ο ατομικός φάκελος, καμιά πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς την προηγούμενη κλήση σε απολογία.

2. Η μη υποβολή απολογίας εφόσον έγγραφα κλήθηκε ο υπαίτιος δεν αποτελεί εμπόδιο για την έκδοση απόφασης.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει με σαφήνεια το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο ελέγχεται ο υπαίτιος και θέτει την προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να απολογηθεί που δεν μπορεί να είναι λιγότερη των 4 ωρών από την ώρα επίδοσης του εγγράφου το οποίο αποδίδεται με απόδειξη στον εγκαλούμενο.

Σε περίπτωση άρνησης παραλαβής του εγγράφου συντάσσεται σχετική πράξη και θεωρείται ότι ο υπαίτιος παρέλαβε το έγγραφο.

4. Η απολογία είναι έγγραφη και υποβάλλεται ιεραρχικά μέσω της γραμματείας ή με κατευθείαν επίδοση στον πειθαρχικό προϊστάμενο πάντα με απόδειξη παραλαβής.

5. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την εκπνοή του προβλεπόμενου χρόνου υποβολής και μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα όχι πέραν των 15 ημερών εκδίδεται η απόφαση και ενημερώνεται τόσο ο εγκαλούμενος όσο και ο ατομικός του φάκελος.

6. Ενημερώνεται επίσης ο ιεραρχικά ανώτερος πειθαρχικός προϊστάμενος ο οποίος λαμβάνει γνώση και των στοιχείων στα οποία στηρίχθηκε η απόφαση.

Άρθρο 39ο

ΕΝΔΙΚΑ ΜΕΣΑ - ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ ΕΠΙ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Κατά των αποφάσεων με τις οποίες επιβάλλονται οποιεσδήποτε ποινές μπορεί να γίνει έφεση στο πειθαρχικό Συμβούλιο από το θιγόμενο μέσα σε διάστημα πέντε ημερών από την κοινοποίηση της απόφασης.

Η έφεση κατατίθεται στο τμήμα προσωπικού με απόδειξη παραλαβής. Η απόφαση και ό,τι άλλο σχετικό προωθούνται αμέσως στο Πειθαρχικό Συμβούλιο.

2. Το πειθαρχικό συμβούλιο που εκδικάζει την έφεση έχει τη δυνατότητα:

α. Να ακυρώσει την απόφαση και κατά συνέπεια την επιβληθείσα ποινή.

β. Να μειώσει την ποινή.

γ. Να επικυρώσει την απόφαση όπως έχει.

Άρθρο 40ο

ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΩΝ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

1. Η εκτέλεση των πειθαρχικών αποφάσεων γίνεται με ευθύνη του τμήματος προσωπικού.

2. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται στον πρώτο μετά την απόφαση μήνα αν είναι μέχρι 5 ημερομίσθια και 5 ημερομίσθια για κάθε επόμενο μήνα μέχρι εξοφλήσεως. Για το σκοπό αυτό ενημερώνεται έγγραφα ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας.

3. Το πρόστιμο με ευθύνη του Προϊσταμένου της Οικονομικής Υπηρεσίας κατατίθεται σε ειδικό λογαριασμό και διατίθεται στο τέλος κάθε ημερολογιακού έτους για κοινωνικές παροχές του προσωπικού (άρθρο 20 παρ. 1 και 2) πέραν των χρημάτων που για το σκοπό αυτό διαθέτει η ΔΕΥΑΡ.

4. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας μόλις τους κοινοποιηθεί η τελεσίδικη απόφαση.

Από την επομένη της κοινοποίησης οι τιμωρημένοι με προσωρινή απόλυση αμοίβονται με το μισό των αποδοχών και οι τιμωρημένοι με οριστική απόλυση παύουν να αμοίβονται.

Άρθρο 41ο

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ - ΔΙΑΓΡΑΦΗ ΠΟΙΝΩΝ

Η οποιαδήποτε πειθαρχική απόφαση καταδικαστική ή απαλλακτική αναγράφεται περιληπτικά στο μητρώο των πειθαρχικών ποινών που τηρεί το τμήμα προσωπικού.

Αντίγραφο της απόφασης μπαίνει στον ατομικό φάκελο του κριθέντος.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις διαγράφονται και αποσύρονται από τον ατομικό φάκελο μετά από την παρέλευση:

α. Ενός χρόνου για την επιβολή προφορικής ή γραπτής επίπληξης.

β. Δύο ετών για ποινές προστίμου μέχρι των αποδοχών 10 ημερών.

γ. Τριών ετών για ποινές προστίμου 11 ημερών μέχρι και ενός μηνός.

δ. Πέντε ετών για ποινές προστίμου πέραν του μηνός μέχρι 2 μηνών.

ε. Δώδεκα ετών για ποινές προσωρινής απόλυσης.

Άρθρο 42ο

ΑΡΓΙΑ

1. Το προσωπικό τίθεται σε αργία:

α. Αν στερήθηκε της προσωπικής του ελευθερίας από προφυλάκιση ή δικαστική απόφαση.

β. Αν τιμωρηθεί με την ποινή της προσωρινής ή οριστικής απόλυσης και μέχρι της τελεσίδικης έκδοσης απόφασης.

γ. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. αν εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική δίωξη σε βάρος υπαλλήλου και κρίνει ότι η παραπέρα απασχόλησή του αποβαίνει σε βάρος της ΔΕΥΑΡ. Σε αυτή την περίπτωση η αργία δεν μπορεί να παραταθεί πέραν των 30 ημερών.

2. Για όσο διάστημα το προσωπικό τελεί σε κατάσταση αργίας:

α. Αμοίβεται με το μισό των τακτικών αποδοχών.

β. Δεν προσέρχεται στην υπηρεσία του.

γ. Διατηρεί τα υπόλοιπά του δικαιώματα και έχει όλες τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οργανισμό.

3. Προσωπικό που τέθηκε σε αργία και τελεσίδικα αθωώθηκε δικαιούται αναδρομικά τη διαφορά των αποδοχών που του παρακρατήθηκαν.

Αν από την πειθαρχική ποινή του επιβληθεί πρόστιμο ή άλλη βαρύτερη ποινή οι οικονομικές συνέπειες της αργίας συμψηφίζονται με τις συνέπειες της τελεσίδικης πειθαρχικής απόφασης και οι μέρες αργίας προσμετρούν στις μέρες τυχόν προσωρινής απόλυσης.

4. Το προσωπικό που στερείται την προσωπική του ελευθερία για διάστημα μέχρι 6 μήνες για πράξεις που δεν αποτελούν σύμφωνα με τον παρόντα οργανισμό, αιτία οριστικής απόλυσης διατηρεί την κατάσταση αργίας για όλο το διάστημα που απέχει από τα καθήκοντά του.

Για πέραν των 6 μηνών διάστημα αποφασίζει το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ αφού κρίνει τα πραγματικά περιστατικά και παρατείνει την κατάσταση της αργίας ή καταγγέλει τη σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 43ο

ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΘΕΣΗ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Ο Δ/ντής Υπηρεσιών μπορεί να θέσει προσωρινά εκτός υπηρεσίας οποιονδήποτε από το προσωπικό για λόγους που ανάγονται στο συμφέρον της υπηρεσίας και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων της ΔΕΥΑΡ για διάστημα που δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα μήνα.

Με σημείωμα του Δ/ντή Υπηρεσιών ενημερώνεται ο συγκεκριμένος υπάλληλος για το λόγο και τη διάρκεια της απομάκρυνσής του.

Σε διάστημα πέντε ημερών ο Δ/ντής Υπηρεσιών είναι υποχρεωμένος να φέρει το θέμα στο Δ.Σ. που αποφασίζει για την παραπομπή ή όχι του υπαλλήλου στο πειθαρχικό συμβούλιο, διαφορετικά επανέρχεται αυτοδίκαια στη θέση του.

Η θέση υπαλλήλου εκτός υπηρεσίας δεν συνεπάγεται οικονομικές επιπτώσεις.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12ο

ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 44ο

1. Καμιά τροποποίηση ή προσθήκη ή κατάργηση άρθρων ή παραγράφων αυτού του Οργανισμού δεν είναι ισχυρή αν δεν εγκριθεί μέσα από τις νόμιμες διαδικασίες.

2. Σε όλους όσοι υπηρετούν στη ΔΕΥΑΡ κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού και σε όσους θα προσλαμβάνονται στο μέλλον με ευθύνη του τμήματος προσωπικού χορηγείται από ένα αντίγραφο του ΟΕΥ με απόδειξη παραλαβής που έχει την έννοια ότι έλαβαν γνώση του περιεχομένου.

3. Για οποιαδήποτε αμφιβολία προκύπτει ως προς την ερμηνεία του παρόντα οργανισμού, αρμόδιο είναι το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ με τη βοήθεια του Νομικού Συμβούλου αν χρειαστεί.

Άρθρο 45ο

Υπεύθυνος απέναντι στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΡ για την πιστή εφαρμογή του παρόντα οργανισμού είναι ο Δ/ντής Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 13ο

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 46ο

ΕΝΤΑΞΗ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Προϋπόθεση απαραίτητη για την ένταξη του υπηρετούντος προσωπικού κατά την έγκριση του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελεί η μη υπαγωγή του εργαζομένου στις διατάξεις του άρθρου 23 παράγραφος 1 περί ορίου ηλικίας.

2. Το τακτικό προσωπικό μετατάσσεται με απόφ. του Δ.Σ. σε κλάδους και ειδικότητες με κριτήριο την αποκτηθείσα πείρα, εκτός από τις ειδικότητες εκείνες για τις οποίες από την κείμενη νομοθεσία απαιτούνται συγκεχριμένα τυπικά προσόντα ή άδειες.

3. Για τον υπολογισμό του χρονοεπιδόματος θα ληφθεί υπόψη και κάθε προϋπηρεσία που έχει προσφερθεί εκτός ΔΕΥΑΡ και η οποία αποδεικνύεται με ένσημα.

4. Χρονοεπίδομα που αναγνωρίζεται και καταβάλλεται για εκτός ΔΕΥΑΡ προϋπηρεσία, σε καμιά περίπτωση δεν μπορεί να αφορά χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 3 ετών.

Το ίδιο χρονοεπίδομα αναγνωρίζεται για τους πτυχιούχους ΑΡ και ΑΤ που πριν την πρόσληψή τους στην Επιχείρηση, ασκούσαν ελεύθερο επάγγελμα και ήταν καθ' οιονδήποτε τρόπο ασφαλισμένοι.

5. Προσωπικό που υπηρετεί κατά την έγκριση του παρόντος οργανισμού και δεν κατέχει απολυτήριο Δημοτικού εντάσσεται κατά παρέκκλιση στην κατηγορία Σ.Ε.

Το υπόλοιπο προσωπικό εντάσσεται στην κατηγορία που από την ειδικότητα και την εκπαιδευτική του στάθμη προβλέπεται, έστω και αν τα τυπικα του προσόντα, δεν συμπίπτουν απόλυτα με τα απαιτούμενα για τη συγκεχριμένη ειδικότητα.

6. Με την εφαρμογή των άρθρων 15 και 16 του οργανισμού κανείς από τους εργαζομένους στη ΔΕΥΑΡ δεν μπορεί να υποστεί μείωση των τακτικών του αποδοχών.

Για το σκοπό αυτό οι διαφορές που ενδέχεται να προκύψουν καλύπτονται με προσωρινό προσωπικό επίδομα που σταδιακά αναπροσαρμόζεται και παύει να ισχύει μόλις εκ των πραγμάτων μηδενιστεί.

Άρθρο 47ο

ΑΛΛΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Με την έγκριση του ΟΕΥ το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΡ τοποθετείται στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις με απόφαση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

2. Οι οργανικές θέσεις που παραμένουν κενές μετά την ένταξη του τακτικού προσωπικού καλύπτονται κατά προτίμηση από το έκτακτο προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΡ κατά το χρόνο έγκρισης του ΟΕΥ και κατέχει τα απαιτούμενα κατά περίπτωση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα έπειτα από αίτηση των ενδιαφερομένων και με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Το έκτακτο προσωπικό που δεν εντάσσεται με την ανωτέρω διαδικασία, εμπίπτει στις ευεργετικές διατάξεις των παραγρ. 3 και 4 του άρθρου αυτού.

Για το προσωπικό αυτό ο χρόνος έκτακτης υπηρεσίας συνυπολογίζεται στο χρόνο δοκιμής που προβλέπεται από την παραγρ. 2β του άρθρου 4 του παρόντος οργανισμού.

3. Με τη διευκρίνιση ότι οι οργανικές θέσεις συμπληρώνονται σταδιακά ανάλογα με τις δυνατότητες της ΔΕΥΑΡ και την αποπεράτωση των έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη, ο παρών ΟΕΥ ισχύει μετά την έγκρισή του από αρμόδια όργανα οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενος.

4. Η αναγκαιότητα για τμηματική κάλυψη οργανικών θέσεων με νέες προσλήψεις, θα επισημαίνεται από εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών, προς το Δ.Σ. της Επιχείρησης, μετά από αιτιολογημένες προτάσεις των αρμόδιων Διευθυντών.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από την έγκρισή του από τον Υπουργό Εσωτερικών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Οκτωβρίου 1988

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΓΙΑΝΝΗΣ ΣΚΟΥΛΑΡΙΚΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ